



# BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí | Poder Executivo | Ano 15 | Nº 1046 | 11 de março de 2019

INTEGRAÇÃO



SAÚDE ITINERANTE NO BAIRRO:

## BOCA DO MATO E CHALET

**11 a 15  
de março**

**Atendimentos de 8 às 15h30,**  
confira o cronograma de  
especialidades ;)

**ATENDIMENTOS EM:**

Odontologia - Clínica Geral - Ginecologia  
Pediatria - Vacinas - Atividades Educativas





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### **Prefeito**

Mario Esteves

### **Vice-Prefeito**

João Antônio Camerano Neto

### **Secretário Municipal de Governo**

Flavio de Andrade Camerano

### **Procurador Geral do Município**

Névio Capistrano da Silva Neto

### **Secretário Municipal de Administração**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretário Municipal de Comunicação**

Felippe Carotta Vicente

### **Secretário Municipal de Fazenda**

Viviany Taranto

### **Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação**

Dione Barbosa Caruzo

### **Secretária Municipal de Assistência Social**

Paloma Blunk dos Reis Esteves

### **Secretário Municipal de Obras Públicas**

Wlader Dantas Pereira

### **Secretário Municipal de Água e Esgoto**

Wanderson Luís Barbosa Lemos

### **Secretário Municipal de Serviços Públicos**

Rodrigo Baptista do Nascimento

### **Secretária Municipal de Saúde**

Juberto Folena de Oliveira Junior

### **Secretária Municipal de Educação**

Glória José da Silva Guimarães

### **Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico**

Wagner Bastos Aiex

### **Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

Orlando João Andrade Pimentel

### **Consultor Legislativo**

José Mauro da Silva Junior

### **Secretário Municipal de Recursos Humanos**

Alex da Silva Barbosa

### **Secretária Municipal de Esporte e Lazer**

Francisco Barbosa Leite

### **Secretário Municipal de Ambiente**

Luís Antônio Braga Grande

### **Secretário Municipal de Agricultura**

Espedito Monteiro de Almeida

### **Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública**

Wagner Bastos Aiex - Interino

### **Secretário Municipal de Defesa Civil**

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

### **Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação**

Flavio de Andrade Camerano - Interino

### **Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo**

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

### **Secretário Municipal de Habitação**

Wagner Bastos Aiex - Interino

### **Diretor do Fundo de Previdência**

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

### **Controlador Geral do Município**

Wendel Barbosa Caruzo

### **Controlador Geral da Saúde**

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

### **Consultor de Saúde**

João Antônio Camerano Neto

### **PODER LEGISLATIVO**

Mesa Diretora

### **Luiz Roberto Coutinho**

Presidente

### **Joel de Freitas Tinoco**

1º Vice Presidente

### **Expedito Monteiro de Almeida**

2º Vice Presidente

### **Valdecir Groetares Pegas**

3º Vice Presidente

### **Pedro Fernando de Souza Alves**

1º Secretário

### **Rafael Santos Couto**

2º Secretário

### **Vereadores**

Anderson Ribeiro Pereira

Antônio José da Silva

Jair Ferreira Borges

João Paulo Mariano Novaes

Paulo César Vieira de Almeida Filho

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Cristiano Gama de Almeida

Cléber Bezerra da Silva

Cléber Paiva Guimarães





## SUMÁRIO

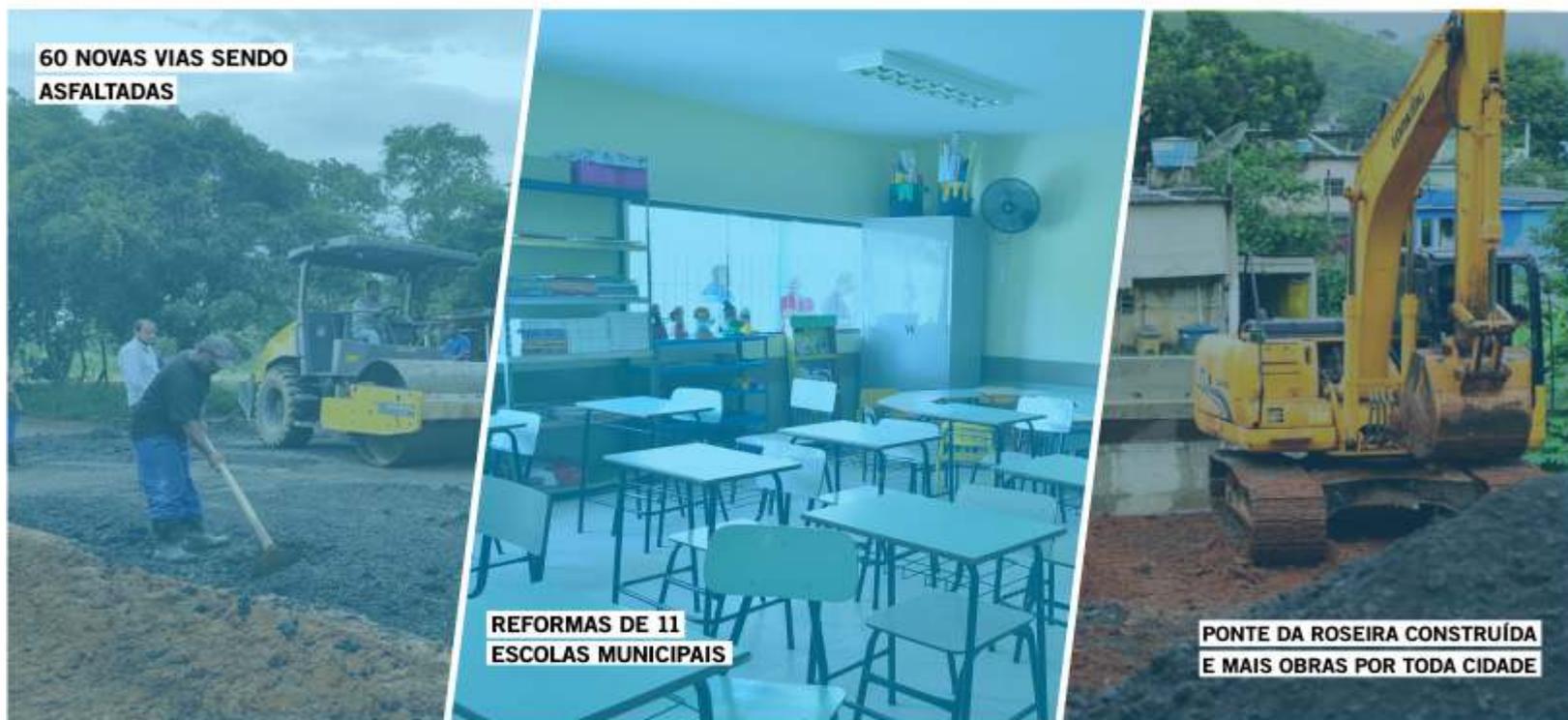
Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	79
Fundo Municipal de Previdência.....	79
Secretaria Municipal de Saúde.....	83
Secretaria Municipal de Fazenda.....	87
Secretaria Municipal de Recursos Humanos.....	90



# IPTU2019

## BARRA DO PIRAI

SEU INVESTIMENTO  
EM MELHORIAS



## GOVERNO

### PORTARIA Nº343/2019

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para que sejam nomeados fiscais para todos os contratos celebrados pela Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, as servidoras CLAUDIA MELLO GABRIEL mat. 6148 e ELIANE RIBEIRO – mat. 9599, para serem gestoras da fiscalização do Contrato nº 04/2019, firmado com a empresa JUNGLE CONSULTORIA E SOLUÇÕES SOCIAIS LTDA, Processo nº 681/2018, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em concessão de direito de licença para uso, de software para instalação em todas as Unidades da Secretaria, do prontuário SUAS, em conformidade com o modelo elaborado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agricultura (MDSA) e considerando a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais e a oferta de serviços contínuos, conforme Termo de Referência e do Instrumento Convocatório.

Art. 2º As servidoras ora designadas ficam incumbidas obrigatoriamente de atender as instruções determinadas na Resolução da CGM nº 004 e 007/2018, da Controladoria Geral do Município, até o término do respectivo Contrato.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

memo nº095/smas/2019  
smas/smg/ebmp

### PORTARIA Nº344/2019

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a Portaria nº 1127/2018, de 03 de dezembro de 2018, que designou os servidores Ricardo Eller Viana, Carlos Alberto Camargo da Cunha e Alcibiades Barbosa Filho, como gestores da fiscalização do Contrato nº 130/2018, firmado com a Empresa PIONEIRA SANEAMENTO E LIMPEZA URBANA LTDA;

CONSIDERANDO, o memorando nº 39/2019, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

RESOLVE:

Art. 1º - EXCLUIR, da Portaria nº 1127/2018, de 03 de dezembro de 2018, o servidor Alcibiades Barbosa Filho – mat. 7415, por solicitação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no memorando nº 39/2019, ficando mantidos os demais membros.

Art. 2º - A presente reformulação fica fazendo parte integrante e complementar daquele instrumento

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo dos atos já praticados.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

memo nº095/smas/2019  
smas/smg/ebmp

### PORTARIA Nº345/2019

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para que sejam nomeados fiscais para todos os contratos celebrados pela Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, o servidor ALEX DA SILVA BARBOSA – mat. 10423, para ser gestor da fiscalização do Contrato nº 14/2019, firmado com a empresa AUDI-PAM – Auditoria e Processamento em Administração Municipal - Eireli, Processo nº 7961/2018, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços Técnicos de Consultoria Especializada na Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional no Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, conforme especificação no Termo de Referência e do Instrumento Convocatório.

Art. 2º O servidor ora designado fica incumbido obrigatoriamente de atender as instruções determinadas na Resolução da CGM nº 004 e 007/2018, da Controladoria Geral do Município, até o término do respectivo Contrato.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Processo nº 7961/18  
smg/ebmp

### PORTARIA Nº346/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais nº 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, TAIS PEREIRA DA SILVA, para o cargo de Merendeira, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-001/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 27/02/2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

memo nº 052/2019 - fns  
smg/ebmp



**PORTARIA Nº347/2019**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, MILIANE MENDES DUTRA, para o cargo de Merendeira, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-001/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 27/02/2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

memo nº 053/2019 - fns  
smg/ebmp

**PORTARIA Nº348/2019**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para que sejam nomeados fiscais para todos os contratos celebrados pela Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, os servidores ALOISIO SOARES DA SILVEIRA - MAT,mat.9687e IZABEL CRISTINA DA SILVA – mat.3959, para serem gestores da fiscalização do Contrato nº 11/2019, firmado com a empresa GIANE FERREIRA ELEVADORES E MANUTENÇÃO - ME, Processonº6395/18, que tem como objeto prestação de serviços de manutenção e assistência técnica com fornecimento de peças, em elevador instalado no Mercado Municipal Mário Sérgio do Nascimento, conforme Termo de Referência e do Instrumento Convocatório.

Art. 2º Os servidores ora designados ficam incumbidos obrigatoriamente de atender as instruções determinadas na Resolução da CGM nº 004 e 007/2018, da Controladoria Geral do Município, até o término do respectivo Contrato.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

processo nº 6395/18  
smg/ebmp

**PORTARIA Nº 349/2019**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR MÁRIO DE SOUZA LIMA da função gratificada de Chefe do Setor de Manutenção de Água, Nível DAI-3, da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, para o qual fora designado pela Portaria nº 012/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 28/02/2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE MARÇO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/fac/mjml

**PORTARIA Nº350/2019**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, RAQUEL DE CASTRO NEVES, do cargo em comissão de Assessor aos Procuradores Municipais, Nível CNA-1, da estrutura da Procuradoria Geral do Município, para o qual fora nomeada pela Portaria nº 402/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 28/02/2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE MARÇO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

smg/fac/ebmp



REPUBLICAÇÃO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

DECRETO Nº 005 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

“Dispõe sobre procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, e dá outras providências.”

O Prefeito de Barra do Piraí, no uso da atribuição que lhe confere os incisos g e l do artigo 87 da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas Leis Federais nos 4.320, de 17 de março de 1964, e 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, nas Leis Municipais e demais normas afins, e

CONSIDERANDO a necessidade premente de normatizar procedimentos e rotinas internas, no Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, com o objetivo de alcançar maior celeridade, obtenção de maior vantajosidade para a Administração Pública e a ampliação da segurança jurídica nos procedimentos, relativos às compras e serviços contratados com o poder público municipal;

CONSIDERANDO o trabalho realizado por Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 982/2018, com o fito de avaliar e propor novo procedimento para as compras e serviços, com base na Gestão de Riscos, autuados no Processo nº 14.914/2018;

DECRETA:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º – Os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, serão realizados por seus órgãos e entidades com observância das normas gerais expedidas pela União, pela legislação municipal e pelo disposto neste Decreto.

Art. 2º – A programação, o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira do Poder Executivo serão realizados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, sob supervisão e controle dos órgãos centrais do Poder Executivo, observadas as normas gerais expedidas pela União, pela legislação municipal, e pelo disposto neste Decreto.

Art.3º – Constitui fundo especial o produto de receitas especificadas que, por lei, se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços.

§ 1º – Os fundos especiais são entidades de natureza contábil, integrantes da Administração Direta do Município, não dotados de personalidade jurídica própria, e se submetem às normas previstas neste Decreto, observada a legislação específica.

§ 2º – São gestores dos fundos especiais o titular do órgão ao qual se vincula, salvo disposição legal em contrário.

Seção I  
Dos Conceitos

Art. 4º – Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II – serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais;

III - compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - serviço de engenharia: serviço cuja prestação exija responsabilidade técnica de profissional da área de engenharia;

V- limite de dispensa de licitação: é o valor limite previsto na legislação federal específica para licitações e contratos públicos, para compras e serviços, com dispensa de licitação.

VI – Dispensa de licitação: exceção à regra de proceder à licitação pública, nos casos apontados no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

VII – Inexigibilidade de licitação: exceção à regra de proceder à licitação pública, nos casos em que há inviabilidade de competição, por constituir questão de or-

dem fática, que independe da vontade do Administrador Público.

§ 1º - Considera-se Processo Administrativo aquele destinado ao processamento da contratação ou celebração de convênios, ajustes e acordos, contendo, entre outros elementos, as autorizações necessárias, a solicitação de compras/serviços e os documentos decorrentes dos procedimentos licitatórios inclusive, se for o caso, o respectivo instrumento de contrato, convênio, ajuste ou acordo.

§ 2º - Considera-se Processo de Pagamento aquele destinado ao processamento de despesa, após regular processamento de seleção do fornecedor, com ou sem termo contratual, contendo, entre outros elementos, aqueles documentos constantes do art. 49 deste Decreto.

§ 3º – Considera-se aquisição pelo regime de adiantamento as despesas abrangidas pela Lei Municipal nº 445 de 27 de novembro de 1991, aquelas relativas a pequenas compras de pronto atendimento e serviços destinadas a atender necessidades específicas dos órgãos e entidades, cujo valor não ultrapasse 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO DE DESPESA  
Seção I  
Da Ordenação de Despesas

Art. 5º – São ordenadores de despesas:

I – Ordenador Principal: O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no exercício de suas funções;

II – Ordenadores Secundários: O Gestor do Fundo Municipal de Saúde, O Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, O Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e a Diretora do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, conforme legislações específicas;

§1º - O Ordenador Principal exerce plenos poderes no âmbito do Executivo Municipal.

§2º - Os Ordenadores Secundários exercem poderes de ordenação no âmbito dos fundos municipais a que representam.

Art. 6º - Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município tem poderes para autorizar abertura de processo de aquisição, através da Requisição de Compra e/ou Serviços.

Parágrafo Único – a autorização mencionada no caput não se estende à ordenação da despesa, que deverá ser efetuada pelo respectivo ordenador após constar nos autos do processo as informações pertinentes ao(s) valor(es) estimado(s) da aquisição.

Art. 7º - Compete à Procuradoria Geral do Município, como órgão de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, entre outras atribuições definidas nos regulamentos próprios:

I - examinar e aprovar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, convênios, ajustes e congêneres, bem como suas respectivas alterações, a serem celebrados pelo Município, bem como as minutas dos atos e instrumentos de revogação e rescisão dos mesmos;

II- elaborar e aprovar parecer sobre licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como todos os procedimentos de compra e de serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade dos atos;

Parágrafo Único - Poderá o Procurador Geral do Município delegar, através de ato formal, a competência estabelecida nos incisos I e II a profissionais habilitados da área jurídica lotados nos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Seção II  
Da Administração e da Aquisição de Material, Serviços e Obras  
Subseção I  
Da Administração de Material

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal da Administração, através do Departamento de Licitações e Contratos, no âmbito do Poder Executivo, promover as



ações para realização de licitação e contratação das aquisições pretendidas.

§ 1º - Os editais de licitação e respectivos instrumentos obrigacionais definirão previamente os locais de entrega dos materiais adquiridos na forma deste artigo sendo, obrigatoriamente, indicadas as instalações do almoxarifado central ou setorial e, com a respectiva justificativa quanto a pertinência e conveniência, podendo ser indicado outro local, desde que devidamente cientificado o almoxarifado central ou setorial respectivo.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração informará a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, através de veículo próprio de comunicação, aqueles materiais classificados como de uso comum, que deverão ser adquiridos, preferencialmente, em licitação única, com a devida observação da divisão no maior número de parcelas possíveis que forem viáveis técnica e economicamente, com vistas à ampliação da competitividade, em atenção ao disposto no art. 23, §1º, da Lei n. 8.666/1993.

§ 3º - Sem prejuízo de outras formalidades, os recebimentos das aquisições cujo valor superar o limite estabelecido para a modalidade convite nos termos da lei, deverão ser realizados por comissão formalmente constituída para este fim, com no mínimo 3 (três) servidores municipais.

Art. 9º - Todo e qualquer material adquirido pelo Poder Executivo do Município de Barra do Piraí deverá ser entregue, obrigatoriamente, no almoxarifado central ou nos almoxarifados setoriais respectivos.

§1º - Em casos específicos, com a devida justificativa da pertinência e conveniência, o material poderá ser recebido por outro setor ou em outro local diverso, desde que com a ciência do respectivo almoxarifado.

§2º - No caso de bem permanente, uma cópia da Nota Fiscal Eletrônica e documentos pertinentes para o devido registro patrimonial, deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura ou ao respectivo Departamento de Patrimônio dos fundos municipais, para as ações pertinentes ao registro patrimonial do bem.

Art. 10 - Mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente ao de referência, o Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e os Almoxarifados Setoriais dos Fundos Municipais deverão disponibilizar em meio digital a relação de todos os bens com os devidos saldos em estoque.

#### Subseção II

#### Da Aquisição de Material, Serviços e Obras

Art. 11 - Toda aquisição de material, realização de serviços, além das obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra do Piraí, obedecerá as regras deste Decreto e às normas legais pertinentes.

Art. 12 - Nenhum procedimento de aquisição, realização de serviços, obras e/ou serviços de engenharia poderá ser atuado em processo próprio, sem conter no mínimo:

I - Requisição de Aquisição/Serviço, no modelo próprio, devidamente preenchida, datada e assinada pelos responsáveis competentes;

II - Termo de Referência ou Pedido de Compra de Pequeno Valor, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante deste Decreto.

III - Planilha de custos conforme legislação própria, no caso de serviços com fornecimento de mão de obra.

IV - Documentos técnicos necessários, quando for o caso, para o correto processamento da despesa e sua devida contratação.

V - Projeto Básico, Projeto Executivo e demais instrumentos técnicos, no caso de obras e/ou serviços de engenharia.

§1º - O termo de Referência e o Pedido de Compra de Pequeno Valor, de que trata o inciso II deste artigo, deverão ser confeccionados pelo órgão requisitante, com auxílio do Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

§2º - Para a plena e correta confecção do Termo de Referência e do Pedido de Compra de Pequeno Valor, cada responsável por órgão/secretaria/setor da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverá designar formalmente um servidor lotado em cada órgão que será responsável pelo preenchimento e confecção do referido termo e ou pedido, com o auxílio do Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal.

§ 3º - No caso de aquisições de material, a lista dos itens a serem adquiridos deverá compor o Termo de Referência, contendo no mínimo a devida especificação

detalhada, a unidade de medida e o quantitativo estimado de cada item.

Art. 13 - Nas licitações, deverão ser observadas as regras definidas na Lei Federal nº 123/06, no que tange o tratamento diferenciado à Micro empresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, sobretudo no que diz respeito ao seu art. 48.

Art. 14 - Nas aquisições realizadas pela municipalidade, os quantitativos estimados para cada item deverão ser baseados em estudos técnicos e objetivos, e a metodologia utilizada para se obter o quantitativo estimado deverá expressar a técnica utilizada, devendo tal metodologia ser expressa nos autos processuais.

Art. 15 - No caso de obras e/ou serviços de engenharia, os autos processuais deverão conter, obrigatoriamente, os elementos técnicos necessários para dar base à aquisição, dentre eles o projeto básico e a planilha de custo, conforme determina a Lei de Licitações e Contratos e legislação correlata, conforme cada caso.

Art. 16 - Todas as aquisições, serviços ou obras realizadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, deverão ser realizadas através de procedimento licitatório, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93 e legislação correlata, sobretudo a legislação do Município de Barra do Piraí, excetuadas aquelas previstas em Lei.

Art. 17 - Após a realização da pesquisa de preços e a definição do valor estimado da aquisição, a Secretária Municipal de Administração, através de seu departamento de Licitação e Contratos, deverá emitir para cada processo administrativo, o respectivo Termo de Conformidade - Fase 1, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 1º - O Termo de Conformidade - Fase 1 corresponde a indicação da verificação da economicidade do procedimento, até o momento de sua emissão.

§ 2º - A não emissão do Termo de Conformidade - Fase 1 implica em ato passível de sanções previstas na lei, através de procedimento de inquérito administrativo, caso não haja a devida justificativa para a não emissão do Termo, nos autos do processo.

#### Seção III

#### Do Processamento da Despesa

Art. 18 - A Administração Municipal adotará, preferencialmente, para compras, o sistema de registro de preços.

§ 1º - O sistema de registro de preços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, foi regulamentado pela Lei Municipal nº 961, de 30 de agosto de 2005, e suas alterações, definindo as regras que deverão ser obedecidas.

§ 2º - A gestão do sistema de registro de preços compete ao setor requisitante correspondente.

Art. 19 - A tramitação processual das aquisições seguirá o definido nos fluxogramas em anexo a este Decreto, em sua respectiva modalidade.

§1º - A alteração do fluxo processual de que trata o caput, somente poderá ser efetivada com a devida justificativa nos autos processuais, realizada pela autoridade competente que der causa à modificação.

§2º - Os fluxogramas mencionados no caput poderão ser atualizados e/ou alterados através de Instrução Normativa interna da Controladoria Geral do Município, órgão que ficará responsável pelas adequações que se fizerem necessárias.

§ 3º - Os processos de licitação para compra, serviços ou obras e serviços de engenharia, cujos valores forem superiores aos valores definidos na Lei de Licitações para a modalidade Convite, em cada caso, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após o parecer da Procuradoria Geral do Município quanto às minutas do edital e contrato, se for o caso, para fins de fiscalização processual concomitante.

Art. 20 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo poderão contratar:

I - até o limite de dispensa de licitação:

- serviços de confecção de pequeno porte, como chaves, carimbos e cópias em geral;
- locação de bens móveis e espaços em imóveis de terceiros, bem como serviços de apoio e segurança para realização de eventos;
- o fornecimento de alimentação e transporte em caráter eventual, para a real-



ização de eventos;

d) Obras de pequeno porte, como: reformas, pequenas ampliações, adequações estruturais;

e) aquisições similares, respeitada a previsão do artigo anterior.

II - até o limite da modalidade convite para compras e serviços:

a) serviço de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos de escritório, copa e cozinha;

b) serviço gráfico, destinado a atender atividade específica do órgão ou unidade descentralizada, salvo os formulários padronizados, observado o disposto no artigo anterior;

c) serviço de confecção de faixas e materiais publicitários e locação de equipamentos e veículos de som;

d) serviço técnico profissional especializado;

e) Aquisições similares, respeitada a previsão do artigo anterior.

Parágrafo único - Compete privativamente à Procuradoria Geral do Município a licitação e contratação de serviço técnico-profissional especializado na área jurídica.

Art. 21 - A instauração de procedimento administrativo para contratação de serviço técnico profissional especializado de que trata a legislação federal específica, independentemente do valor, está condicionada à prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, do qual conste:

I - caracterização da necessidade de contratação;

II - estimativa do número de horas e do período de prestação do serviço;

III - sugestão de preço por hora e global e comprovação de sua conformidade com o valor de mercado;

IV - indicação, no caso de licitação dispensável ou inexigível, da pessoa física ou jurídica a que se pretenda solicitar proposta de prestação do serviço.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a serviço técnico-profissional especializado de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal consistente na participação de servidor ou empregado público em seminário, congresso, curso ou evento similar.

Art. 22 - Cabe à SMA - Secretaria Municipal de Administração contratar serviços de âmbito geral, entre eles os:

I - de transporte coletivo ou de carga;

II - de gráfica;

III - de fornecimento de alimentação;

IV - de instalação e manutenção de materiais permanentes;

V - de manutenção e conservação de veículos automotores;

VI - de vigilância, limpeza e conservação;

VII - de instalação e manutenção de equipamentos de telefonia e comunicação, inclusive locação de aparelhos e serviços de telefonia celular móvel;

VIII - de locação de bens móveis;

IX - de agência de turismo, relativos a viagens e hospedagem;

X - de serviço técnico de profissional especializado.

§ 1º - A SMA - Secretaria Municipal de Administração poderá, a seu critério, delegar expressamente a competência prevista neste artigo a outro órgão ou entidade do Poder Executivo.

§ 2º - As contratações de caráter específicos ou ainda aquelas que visem atender apenas uma unidade da administração ou secretaria deverão ser gerenciadas pelas respectivas unidades.

Art. 23. Se no momento da verificação de saldo orçamentário, para requisição de compras ou serviços, verificar-se a insuficiência de saldo na dotação orçamentária pretendida, deverá o requisitante, antes de formalizar o processo administrativo, solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação a devida alteração orçamentária, para compor o saldo respectivo, indicando inclusive quais dotações poderão ser movimentadas para este fim.

Seção IV

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 24. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º - Por atos do processo entende-se os despachos, pareceres e congêneres anexados nos autos processuais.

§ 2º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 3º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 4º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, desde que apresentado o original ao servidor público responsável.

§ 5º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente, indicando o número do processo, a data de inserção da referida página e a rubrica do servidor que a anexou nos autos.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração, devidamente justificado nos autos.

Art. 26. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior, tomando por base a data registrada no sistema informatizado.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante comprovada justificativa.

§ 2º - O não atendimento do prazo definido no caput, ressalvado o definido no § 1º, deverá ser justificado nos autos, sob pena de advertência ao agente público que lhe der causa.

Seção V

Do Pannel de Preços Municipal

Art. 27 - Caberá a Secretaria Municipal de Administração a promoção da instauração e manutenção de Pannel de Preços Municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Administração, conforme art. 26 deste Decreto, constituirá o Pannel de Preços Municipal - PPM a partir dos materiais e serviços licitados e/ou adquiridos pela municipalidade, para fins de formulação de preços e definição de descrição.

§ 1º - o Pannel de Preços Municipal definido no caput deverá conter, no mínimo, as informações do nome do item, código específico para cada item, descrição do item, unidade de medida e os valores praticados nas últimas 03 (três) licitações realizadas.

§ 2º - Poderá ser utilizado sistema informatizado para o registro do Pannel definido no caput.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará a todos os órgãos da Administração direta, indireta ou fundacional do Município de Barra do Piraí, o referido Pannel de Preços, com vistas a subsidiar as requisições de compras ou serviços.

§ 4º - Todas as requisições de compra de material ou de obras e serviços deverão tomar por base a codificação de itens constante do Pannel de Preços Municipal.

§ 5º - O Pannel de Preços deverá ser atualizado permanentemente, sempre que houver novo dado a ser inserido ou item modificado, mantendo sempre os valores das três últimas licitações para cada item.

§ 6º - Para confecção e manutenção do referido Pannel de Preços, poderá a Secretaria Municipal de Administração apresentar para designação específica, servidor municipal que terá a responsabilidade de alimentar os dados necessários, preferencialmente em sistema específico para este fim, a fim de manter atualizado o Pannel de Preços Municipal.

Art. 29 - Toda requisição de aquisição, seja de material ou serviço ou ainda obra/serviço de engenharia, deverá apresentar seus itens com base na codificação definida no Pannel de Preços, tendo como primeira cotação de preços o valor da média ou da mediana, aquele que for menor, constante do referido Pannel.

Parágrafo Único - Além da apresentação do preço constante do Pannel de Preços como primeira cotação, o órgão requisitante deverá apresentar pelo menos mais um preço, com base em outro Pannel de Preços oficial ou em base de preços praticados em outros órgãos públicos, como nova cotação, a fim de dar base para a amplitude e diversificação da pesquisa de preços e balizar a reserva orça-



mentária.

Art. 30 - Nos casos de novas licitações, e que sejam requeridos novos itens não constantes do Painel de Preços, os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão solicitar à Secretaria Municipal de Administração, antes da abertura do procedimento de aquisição, a criação de código específico com descrição detalhada para cada item constante da Ata, caso o produto ou serviço não esteja cadastrado no Painel de Preços.

§1º Nos casos previstos no caput, o órgão ou entidade deverá sugerir à Secretaria Municipal de Administração a unidade de medida do material ou serviço que será cadastrado, bem como toda a característica do bem ou serviço a ser cadastrado.

§ 2º As unidades de medida de materiais e serviços registrados no Painel de Preços Municipal - PPM deverão ser as mesmas a serem utilizadas na Requisição, a fim de permitir a estimativa do custo unitário de cada material ou serviço a ser contratado.

§3º - A secretaria requisitante poderá apresentar preços praticados por órgãos públicos ou mesmo aqueles já praticados pelo Município de Barra do Piraí, em aquisições anteriores, para definição do preço base inicial de cada item que não constar no painel de Preços.

#### Seção VI Da Fiscalização Contratual

Art. 31 – Para cada contrato firmado pela municipalidade, deverá ser designado por Portaria um fiscal habilitado para a fiscalização do objeto, preferencialmente do quadro de servidores efetivos, ou ainda, nos casos que couber, a designação de comissão de fiscalização.

§1º - A comissão de fiscalização que trata o caput deste artigo será formada por, no mínimo, 03 (três) servidores municipais, sendo 01 (um) obrigatoriamente servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

§ 2º - Na designação do fiscal ou ainda da comissão de fiscalização de contratos, deverá ser observada a existência de conhecimento técnico suficiente na área do objeto do contrato e das matérias correlatas à atividade fiscalizatória.

§ 3º - Poderá ser designado um mesmo fiscal para mais de um contrato, desde que haja pertinência do conhecimento técnico do servidor com os objetos a serem fiscalizados e que haja compatibilidade de tempo para a realização das fiscalizações.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Administração, por meio de seu Departamento de Licitações e Contratos, deverá disponibilizar ao fiscal do contrato ou comissão de fiscalização uma cópia do Termo de Contrato e dos demais documentos respectivos, em tempo hábil, necessários ao pleno exercício de fiscalização a ser exercido.

§ 5º - Poderá a Administração Pública, nos casos em que a fiscalização reconhecidamente não dispuser de condições para, com seus próprios meios, desincumbir-se adequadamente de suas tarefas, seja pelo porte ou complexidade do empreendimento, seja pelo quadro de carência de recursos humanos e materiais, promover a contratação de terceiros para assisti-lo ou subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, com base no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 32 – O órgão ou unidade administrativa do Poder Executivo Municipal que efetivar requisição de compra ou serviço deverá indicar no termo de referência ou em documento hábil anexado aos autos o nome do futuro fiscal do objeto, em caso de assinatura de termo contratual, com oposição de ciência ao servidor em documento a ser juntado aos autos.

Parágrafo Único – A indicação de que trata o caput deste artigo não substitui a designação formal por Portaria, que deverá ser firmada e publicada em tempo oportuno.

Art. 33 – Para subsidiar as ações do fiscal ou da comissão de fiscalização de contratos, deverão ser observadas as regras contidas nas Instruções Normativas e Resoluções emitidas pela Controladoria Geral do Município, concernentes ao tema.

Art. 34 – O fiscal do Contrato ou Comissão de Fiscalização fica responsável por iniciar o procedimento de renovação contratual, ou de qualquer alteração no contrato, através de comunicação por escrito ao gestor do contrato ou ao

secretário/responsável pela Secretaria/Fundo Municipal, observando para tal os prazos legais, sobretudo aquele previsto no artigo 59 deste Decreto.

#### Seção VII Da Formalização das Contratações

Art. 35 - São vedados o início e a prorrogação de execução de obra, de prestação de serviço, de efetivação de compra e de utilização de bem locado sem que o respectivo instrumento obrigacional esteja devidamente assinado, registrado e a garantia contratual, se exigida no ato convocatório, devidamente recolhida previamente à assinatura do referido instrumento.

§ 1º - Se a garantia de que trata o caput consistir em seguro garantia ou fiança bancária a mesma deverá ter, no mínimo, a vigência do instrumento ao qual se refere.

§ 2º - Nos casos de obras e serviços de engenharia a garantia de que trata o artigo deverá ter a vigência de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior à vigência do instrumento ao qual se refere.

§ 3º - Nos casos de aquisição de bens e prestação de serviços, o recolhimento da garantia poderá ser posterior à assinatura do contrato, desde que devidamente justificado e autorizado pelo contratante.

Art. 36 - Salvo nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, o instrumento de contrato pode ser substituído por Nota de Empenho de Despesa ou Ordem de Execução de Serviço de que constarão os elementos essenciais da contratação e, ainda, os seguintes:  
I – prazo para conclusão do serviço ou entrega do bem;  
II – penalidades pelo atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos;  
III – prazo de pagamento;  
IV – critério de atualização monetária na hipótese de atraso do pagamento.

#### Seção VIII Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

Art. 37 - Para a contratação, nas hipóteses de inexigibilidade ou dispensa de licitação, o órgão ou entidade solicitante incluirá no processo administrativo, sem prejuízo de outras disposições deste Decreto:  
I – Requisição para Compras ou Serviços, conforme modelo deste Decreto;  
II - Pedido de Compra de Pequeno Valor, conforme modelo deste Decreto, devidamente preenchido e assinado pelas autoridades competentes;  
III – Indicação da(s) dotação(ões) orçamentária(s) por onde correrá a despesa, com os seus saldos orçamentários por ocasião da requisição;  
IV – Especificações técnicas e/ou características específicas do objeto a ser adquirido, quando couber;  
V – Outras informações relevantes para subsidiar a pesquisa de preços e consequente formulação do preço estimado da aquisição.

§1º - A justificativa constante do Pedido de Compra de Pequeno Valor, no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, deverá atender às expectativas pormenorizadas para observância do nexo entre o objeto a ser adquirido e o atendimento ao interesse público.

§ 2º - Os documentos previstos neste artigo deverão compor o processo administrativo para cada caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observada a tramitação prevista para cada caso, constante deste Decreto.

§3º - Nas contratações por dispensa de licitação em função do valor, os respectivos processos deverão ser instruídos com, no mínimo, 3 (três) orçamentos ou, se for o caso, com comprovação de restrição de mercado, ou ainda, de justificativa da escolha do contratado, se pessoa física para prestar serviços técnicos especializados, aprovada pelo ordenador de despesa, sendo observada ainda a devida diversificação e ampliação da pesquisa de preços.

§4º - Nos casos de dispensa de licitação com base no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, as propostas de preços apresentadas pelos possíveis fornecedores deverão estar acompanhadas da documentação fiscal e técnica comprobatória, suficiente para demonstrar que o provável contratado tem condições para atender ao objeto;

Art. 38 – Para a locação de imóvel destinado à instalação de órgão ou entidade do Poder Executivo será formalizado e conduzido processo administrativo por meio de cada Unidade Administrativa, a saber, Prefeitura Municipal de Fundos Municipais, com anuência por escrito nos autos da Secretaria Municipal de Gov-



erno - SEGOV contendo, sem prejuízo do disposto neste Decreto:

I – caracterização da necessidade da locação e da conformidade do bem com a destinação pretendida, em função das características das instalações e localização;

II – o valor proposto, acompanhado de laudos e estudos, elaborados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas de Barra do Piraí, comprovando a sua compatibilidade com o valor de mercado;

III – laudo de vistoria sobre o estado de conservação em que se encontra o bem, atestado por servidor;

IV – documento de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF –, comprovante de residência e certidão municipal de quitação plena dos tributos municipais, se o locador for pessoa natural;

V – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ –, registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício, conforme o caso, certidão municipal de quitação plena dos tributos municipais, se o locador for pessoa jurídica;

VI – certidão do registro imobiliário em nome do locador;

VII – instrumento de procuração com poderes especiais para a administração do imóvel, se for o caso.

§ 1º – Os requisitos dispostos nos incisos I a VII não dispensam a instrução da documentação e demais requisitos dispostos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º – Para os contratos de locação cuja ocupação se der por apenas um órgão ou entidade do Poder Executivo, caberá ao mesmo a gestão e fiscalização do contrato;

§ 3º – Para os contratos de locação cuja ocupação se der por mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo caberá aos ocupantes a definição de procedimentos de gestão, fiscalização e rateio de despesas do imóvel, com ciência da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação ou setor equiparado nos Fundos Municipais, para fins de adequação e controle orçamentário.

§ 4º – Para fins da anuência da SEGOV prevista no caput o pleito de contratação de locação de imóveis deverá ser instruído com despesas previstas e correspondente memória de cálculo, no que couber:

I – com mudança;

II – com indenização por entrega antecipada de imóvel atualmente ocupado;

III – com reparos para entrega de imóvel atualmente ocupado;

IV – com intervenções para ocupação do imóvel a ser locado, contemplando, dentre outros, mobiliário, divisórias, rede elétrica e layout.

### CAPÍTULO III

#### DO EMPENHO E DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

##### Seção I

##### Do Empenho

Art. 39 - O empenho da despesa deverá ser prévio à sua realização, importando em deduzir do saldo de determinada dotação orçamentária a parcela necessária à execução de projetos ou atividades.

Art. 40 - O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

§ 1º - O empenho ordinário é aquele que se destina a atender despesas, cujo valor exato se conhece.

§ 2º - Será realizado por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se pode determinar.

§ 3º - Será realizado o empenho global para as despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, a pagamentos periódicos ou de base mensal, no limite da provisão de crédito autorizado.

§ 4º - Nos casos de empenho por estimativa, conforme previsto no § 2º deste artigo, deverá constar nos autos justificativa quanto à impossibilidade de se efetivar o devido planejamento dos quantitativos e dos valores totais.

Art. 41 - Para cada empenho será extraído do sistema informatizado um documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará a completa classificação orçamentária, inclusive item da classificação econômica, nos termos do manual de execução orçamentária vigente na data, o nome do credor, o endereço, o CPF ou CNPJ, o valor da despesa, bem como a dedução desta no saldo da dotação própria.

Art. 42 - Deverá proceder ao empenho da despesa, na modalidade indicada na forma da lei, o gestor do crédito orçamentário.

§ 1º - Considera-se, para fins deste artigo, gestor de crédito orçamentário o órgão ou entidade a cujo titular se atribuiu competência para ordenar despesas.

§ 2º - As Notas de Empenho serão assinadas pelo titular do órgão ou entidade gestor do crédito orçamentário na condição de ordenador de despesas, ou por quem tal atribuição for delegada, nos termos da Lei.

Art. 43 – Os procedimentos para empenhamento da despesa serão realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação ou pelos respectivos setores nos fundos municipais.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAN ou setor respectivo do fundo municipal emitirá para cada Processo Administrativo, o devido Termo de Conformidade – Fase 2, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 2º - A não emissão do Termo de Conformidade – Fase 2, por parte da SEPLAN, implica em ato passível de sanções previstas na lei, através de procedimento de inquérito administrativo, caso não haja a devida justificativa para a não emissão do Termo, nos autos do processo.

##### Seção II

##### Da Liquidação

Art. 44 - A liquidação da despesa consiste no processo de verificação do direito adquirido pelo credor em função do cumprimento de suas obrigações, desde a apresentação da nota fiscal eletrônica ou fatura até a emissão da respectiva nota de liquidação, tendo para tanto as devidas apurações quanto ao adimplemento do objeto, e tem por finalidade apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – o valor exato a pagar;

III – a quem se deve pagar o valor apurado para extinguir a obrigação de pagamento.

§ 1º - A liquidação será formalizada em documento específico em que o ordenador declara que a despesa encontra-se em condições de ser paga.

§ 2º - Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais ou equivalentes.

§ 3º - As declarações de recebimento de material ou prestação de serviço, firmadas por servidor ou agente político, deverão constar de carimbo específico no verso da primeira via do documento fiscal ou de quitação, na forma de atesto, firmado por dois servidores públicos municipais, sendo um deles, preferencialmente, o fiscal do contrato, quando for o caso.

§ 4º - Nos casos das despesas em que tenha sido emitido o respectivo termo contratual, a emissão da Nota de Liquidação deverá ser precedida de parecer conclusivo com relatório do fiscal do contrato ou comissão de fiscalização designada.

Art. 45 – Na liquidação da despesa, deverá ser observada a ordem cronológica de exigibilidades ou pagamentos, com o fito de atender à determinação do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93 e aos princípios constitucionais.

§ 1º - Para cumprimento da Ordem Cronológica de Pagamentos, deverá ser observada a Instrução Normativa CGM nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí, ou outra norma municipal que a substituir.

§ 2º - Eventuais alterações na Instrução Normativa citada no parágrafo anterior deverão ser formalizadas através de Resolução da Controladoria Geral do Município.

§ 3º - O marco inicial para definição da ordem cronológica será a data da apresentação da Nota Fiscal eletrônica ou outro documento hábil, observadas as regras da norma quanto à liquidação e pagamento do empenho.

§ 4º - A Administração Pública promoverá as ações de verificação do adimplemento da despesa, com os devidos atestos e pareceres do fiscal do contrato ou outro que couber, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou fatura. Após esta verificação, deverá ser emitida a devida Nota de Liquidação e observada a devida ordem cronológica para o pagamento, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados na data da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, sob pena de sanções previstas na Lei de Licitações e Contratos.

Art. 46 – A emissão da Nota de Liquidação será realizada pelo Departamento de Finanças e Controle – DFC, da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Barra do Piraí ou nos setores competentes dos fundos municipais.

§ 1º – O Departamento de Finanças e Controle – DFC ou setor competente nos



fundos municipais emitirá, para cada Processo Administrativo, Termo de Conformidade – Fase 3, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 2º - A não emissão do Termo de Conformidade – Fase 3, por parte do DFC, implica em ato passível de sanções previstas na lei, através de procedimento de inquérito administrativo, caso não haja a devida justificativa para a não emissão do Termo, nos autos do processo.

#### CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 47 – Cabe à Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda o processamento do pagamento das despesas realizadas no âmbito do Poder Executivo, com exceção das tesourarias dos Fundos Municipais, que promoverão o processamento das suas respectivas despesas.

Art. 48 – Em todos os pagamentos efetuados pelo Poder Executivo Municipal deverá ser observada a estrita ordem cronológica das exigibilidades, sob pena de sanções previstas na legislação federal, sobretudo a Lei nº 8.666/93 e Lei 8.429/92, além da legislação municipal pertinente.

Art. 49 - O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, controle e inspeção.

Parágrafo único - O pagamento será processado com a emissão de borderô físico, borderô eletrônico, cheque nominativo, preferencialmente com depósito na conta bancária do credor, ou ainda por transferência eletrônica via Internet no sistema home banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos responsáveis pela movimentação das contas bancárias.

Art. 50 – Os processos de pagamento deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

- I – cópia da requisição de Compra/Serviço com o respectivo Termo de Referência ou instrumento congênere;
- II – cópia do instrumento obrigacional ou, se for o caso, da Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho;
- III – nota fiscal eletrônica com o atestado de recebimento realizado por dois servidores municipais, que deverão assinar no verso na NFe e declarar que o bem ou serviço foi realizado de acordo com o requisitado;
- IV – Pareceres técnicos e do(s) fiscal(is) do contrato, se for o caso, comprovando e confirmado que a entrega do bem e/ou realização do serviço está de acordo com o requisitado e com as normas pertinentes
- V – Nota de Liquidação da despesa, com a dedução dos tributos e encargos devidos e das multas eventualmente aplicadas, se for o caso;
- VI - Nota de Pagamento de Despesa, na forma da Lei;

§ 1º – No caso de notificação do prazo de apresentação de defesa quanto à aplicação de sanções ao fornecedor na hipótese de atraso ou descumprimento parcial ou total do contrato ou instrumento equivalente, deverá constar também nos autos as devidas notificações e defesas apresentadas pelo fornecedor, se for o caso;

§ 2º - No caso de aplicação de sanções ao fornecedor, as cópias das mesmas ou de seus pareceres decisórios deverão constar do processo, sempre observando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 51 – A competência de processamento do pagamento de que trata o art. 47 poderá ser delegada a órgão ou entidade do Poder Executivo, ou ainda a servidor municipal, por meio de Portaria específica do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52 - Fica vedado efetuar pagamento antecipado de despesa, salvo:  
I - as relativas a assinatura de jornais, periódicos e outras publicações que assim forem necessárias para o atendimento da legalidade da despesa pública;  
II - quando, excepcionalmente, a peculiaridade da operação exigir seu pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

Parágrafo único - Nos casos de pagamento antecipado, será identificado, no respectivo processo, o servidor encarregado do acompanhamento da entrega regular do objeto contratado.

Art. 53 - É admitido pagamento de despesas por meio do regime de adiantamento financeiro para realização de serviços ou compras que não possam sujeitar-se ao processo normal, na forma da Lei Municipal nº 445/91.

Art. 54 - Os processos de pagamento, relativos a compras, serviços ou obras e

serviços de engenharia, cujos valores totais ou de cada parcela forem superiores aos valores definidos na Lei de Licitações para a modalidade Convite, em cada caso, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após a análise do fiscal do contrato ou do atestado na nota fiscal eletrônica, no caso de ausência de fiscal do contrato, para fins de fiscalização processual concomitante.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - Quando se revelarem indícios de descumprimento de obrigações tributárias e fiscais por parte do credor, o fato será comunicado pelo órgão ou entidade responsável pela liquidação da despesa ao órgão competente.

Art. 56 – Ressalvadas as competências estabelecidas neste Decreto, cabe à Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí expedir normas complementares às disposições deste Decreto, através de Resoluções e/ou Instruções Normativas.

Art. 57 – Os órgãos e entidades responsáveis pela gestão dos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo providenciarão as adequações necessárias visando o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 58 – No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, os Secretários Municipais e responsáveis pelos Fundos Municipais apresentarão à Secretaria Municipal de Administração, relação de todos os contratos das respectivas pastas, que estejam em vigor, contendo no mínimo, nome do fornecedor, número do contrato, número do processo de origem, data da assinatura, prazo de validade, data prevista para o encerramento do contrato, dotação orçamentária, número(s) do(s) empenho(s) relacionado(s) ao contrato, valor do contrato.

Art. 59 – A renovação do contrato administrativo deverá ser iniciada com antecedência mínimo de 90 (noventa) dias do seu encerramento, através de manifestação por escrito do Secretário ou Responsável pela pasta respectiva, ou ainda do respectivo fiscal do contrato.

Art. 60 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com exceção das tratativas para confecção do Painel de Preços Municipais, que terá o prazo de 90 (noventa) dias para sua entrada em vigor, e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Cgm/wc/smg/ebmp  
Processo nº 14.914/18



ANEXO 1  
 DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
 TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 1

Processo nº: \_\_\_\_\_

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	O procedimento está formalizado em Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	
2	A requisição para a despesa está devidamente assinada pelo responsável do órgão requisitante?	
3	Há indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa?	
4	A autorização (emitida pela autoridade competente) para realização da despesa consta do processo?	
5	O Termo de Referência ou Projeto Básico está anexado aos autos?	
6	Ainda quanto ao Termo de Referência ou Projeto Básico:	
	a) Consta indicação da fonte do recurso?	
	b) Consta indicação da natureza da despesa, do programa de execução de acordo com o PPA?	
	c) O Objeto está claramente definido, descrito de forma precisa, suficiente clara e isento de especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização?	
	d) Constam os critérios para o recebimento e aceitação do objeto no que se refere à emissão de requisição, a observância do prazo estabelecido para a entrega, o ônus da carga e descarga e do frete, conferência e atesto de recebimento, aceitação ou rejeição dos materiais ou serviços em função da sua qualidade, quantidade e especificações; cumprimento do cronograma de execução e prazo para conclusão, em caso de prestação de serviços?	
	e) Consta no termo de referência as exigências das condições de fornecimento, tais como: validade mínima, garantia, procedência do material e especificações detalhadas do produto?	
	f) Consta no Termo de Referência as obrigações da contratante de proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os compromissos assumidos, em como cumprir com os pagamentos; envio da Nota de Empenho à contratada e demais informações complementares?	
	g) Consta no Termo de Referência as Obrigações da contratada No que se refere ao atendimento das corretas especificações técnicas – devendo as mesmas estar em consonância com a proposta apresentada; providenciar e sanar de forma imediata as deficiências ou irregularidades apontadas pela contratante; arcar com os eventuais prejuízos causados a terceiros decorrentes de ineficiências ou irregularidades cometidas na execução da proposta; arcar com todas as despesas com frete, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.	
	h) Consta no Termo de Referência as formas de pagamento bem como os documentos fiscais e seus requisitos de apresentação?	
	i) Consta as justificativas quanto ao interesse público, a oportunidade e a conveniência?	
	j) Consta justificativa informando a necessidade de realização da despesa, declarando a finalidade, aplicação do material ou do serviço, valores para o próprio exercício e para cada exercício seguinte (no caso de despesa de caráter continuado), se houver, bem como mencionado o seu embasamento legal?	
	k) O quantitativo a ser adquirido está definido com base em metodologia de cálculo clara e precisa?	



ANEXO 1  
 DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
 TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 1

	l) No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto evidencia de forma clara e objetiva as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto?	
	m) está demonstrada a finalidade da despesa?	
	n) há estimativa prévia da despesa?	
	o) há orientações e subsídios para a fiscalização e gestão da execução da despesa?	
	p) Há orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global?	
	q) Há o cronograma físico financeiro (quando for o caso)?	
	r) Há indicação do prazo de vigência da despesa?	
	s) Há indicação de sanções possíveis, em caso de inadimplemento, com base na Lei Nº 8.666/93?	
	t) Há outros elementos técnicos necessários para a correta despesa (quando for o caso)?	
7	A pesquisa de preços foi realizada com a devida amplitude e diversificação, conforme Súmula TCE-RJ nº 02/2018, bem como a IN nº 05/2014 alterada pela IN 07/2014 e IN 03/2017, todas do Ministério do Planejamento, não se limitando a possíveis fornecedores, ou justificada a impossibilidade de ampliar por causa da especificidade do objeto?	
8	Há planilha de preços e relatório conclusivo sobre a pesquisa?	
9	Houve pronunciamento do Setor responsável pela realização da pesquisa de preços, informando a metodologia da pesquisa e eventuais distorções identificadas, subsidiando assim a análise quanto à economicidade e legitimidade do feito?	
10	Há indicação da modalidade da despesa (licitação ou dispensa/inexigibilidade)?	
11	No caso de procedimento emergencial, as empresas que apresentaram cotação comprovaram a regularidade fiscal e a capacidade técnica para atender ao objeto?	

*Obs.: Caso identifique fato nos autos que não fi objeto de identificação na lista acima, poderá ser relacionado em folha separada, como anexo a este Termo de Conformidade.*

Uma vez verificada a economicidade do feito, tendo sido atendido todas as demandas necessárias, opinamos pelo prosseguimento, para a/o \_\_\_\_\_

DILIGÊNCIA, para o Setor/Secretaria \_\_\_\_\_

Motivo da Diligência:

Barra do Piraí, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e Carimbo do Responsável pela informação



## ANEXO 2

DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019

TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 2

Processo nº: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho nº: \_\_\_\_\_

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	O Termo de Conformidade - Fase 1 está anexado aos autos e devidamente preenchido e assinado?	
2	A autorização do empenho foi dada por autoridade competente (ordenador de despesa)?	
3	A nota de empenho está assinada pela autoridade competente (ordenador de despesa)?	
4	A Nota de empenho está numerada sequencialmente?	
5	O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva aquisição e nota fiscal do fornecedor?	
6	O empenho não excedeu ao limite de créditos concedidos, ou seja, existe contrato vigente?	
	No caso de não existência de Termo de Contrato, consta nos autos a devida justificativa pela falta de associação a um contrato firmado, indicando os casos definidos por Lei? A saber: 1 - Valor inferior ao previsto para TP (Art. 62 da 8.666/93); 2 - Compra com entrega imediata e integral, não resultando obrigações futuras (art. 62 §4º da 8.666/93); 3 - Concessionários de serviço público (água, energia elétrica, etc); 4 - Tarifas e Obrigações bancárias; 5 - Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação; 6 - Adiantamentos; 7 - Outros casos não especificados (neste caso deverá constar justificativa específica e verdadeira que ampara a não celebração contratual).	
7	As notas de anulação de empenho emitidas (se for o caso) têm autorização do ordenador de despesa e a indicação do motivo de sua emissão?	
8	O histórico do empenho está definido de forma clara e discriminada, não permitido histórico com características gerais?	
9	O tipo de Empenho está definido (ordinário, global, estimativo), de acordo com a requisição e o Termo de Referência/Projeto Básico?	
10	No caso de Nota de Empenho por estimativa, há justificativa nos autos quanto a não possibilidade de definição dos valores totais?	
11	A fundamentação legal da despesa (licitação, dispensa/inexigibilidade ou outro definido em Lei) consta dos autos e está em conformidade com a Nota de Empenho?	
12	A Nota de empenho está preenchida de acordo com a requisição, inclusive quanto ao tipo de empenho (ordinário, global ou estimativo)?	

 Pelo prosseguimento, para a/o \_\_\_\_\_

 DILIGÊNCIA, para o Setor/Secretaria \_\_\_\_\_

Motivo da Diligência:

Barra do Piraí, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Responsável pela informação



ANEXO 3  
 DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
 TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 3

Processo nº: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho nº: \_\_\_\_\_ Nota de Liquidação Nº: \_\_\_\_\_

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	Os Termos de Conformidade (Fase 1 e Fase 2) estão anexados ao Processo e devidamente preenchidos e assinados?	
2	Todas as folhas dos processos estão numeradas sequencialmente?	
3	No caso de compra de material, o processo foi tramitado para o Almoxarifado (Geral ou setorial)?	
4	No caso de serviço, o processo foi tramitado para a Secretaria/Órgão requisitante?	
5	A Nota Fiscal eletrônica está devidamente autuada no processo, com os atestados feitos por, no mínimo, 02 (dois) servidores municipais?	
6	O atesto foi datado concomitante ou posterior a data da entrega do material ou prestação do serviço?	
7	A Nota Fiscal eletrônica está de acordo com a requisição e a Nota de empenho?	
8	O Fiscal do Contrato ou comissão de recebimento (se for o caso) emitiu parecer quanto à entrega?	
9	No caso de material permanente ou ampliação/construção de imóvel municipal, há indicação nos autos de que uma cópia da NFe foi encaminhada ao Setor de Patrimônio, para devidas providências?	
10	Credor do documento fiscal é o mesmo mencionado no: Contrato/NE?	
11	Despesa ocorreu dentro da vigência contratual/NE?	
12	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado conforme Lei Federal nº 4.320/64 (segunda fase da despesa, após o empenhamento)?	
13	Quando da emissão da Nota de Liquidação, foi observada a vigência da despesa, sendo considerado o prazo conforme IN-CGM nº 02/2018 - Ordem Cronológica de Pagamentos, com a justificativa no caso de excessão?	
14	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais hábeis previstos em Lei? (nota fiscal, Nfe, Fatura, RPA, cupom fiscal)?	
15	A nota fiscal está de acordo com o empenho e com o objeto contratado?	
16	O atestado de liquidação da despesa consta registrado no documento fiscal correspondente por 02 (dois) servidores municipais, preferencialmente o fiscal do contrato e o servidor que recebeu o objeto?	



ANEXO 3  
 DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
 TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 3

17	Há no Processo documento que comprovem o fornecimento da mercadoria ou a realização do serviço, como: Nota de Recebimento de Material (para material de consumo e bem permanente) ou Relatório Analítico de Entrada (para bem permanente) e Parecer assinado pela Comissão de Recebimento ou Fiscal do Contrato, relatórios dos serviços executados, folha de frequência, certificados, fotos, exemplares de publicações e etc.?	
18	Consta do atestado de liquidação da despesa, registrado no documento fiscal, identificação dos servidores responsáveis?	
19	No caso de empenho global, a liquidação da despesa está obedecendo a sequência correta?	
20	As informações sobre as retenções (quando for o caso) constam do Processo?	
21	Os documentos comprobatórios da regularidade fiscal do fornecedor (CND Federal, Trabalhista e FGTS, no mínimo) constam do processo?	

Em face da análise procedida, ATESTAMOS e CERTIFICAMOS a regularidade da liquidação da despesa, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal nº 4.320/64 e a normativa correlata, estando em condições de ser registrada no sistema contábil.  
 Opinamos pelo prosseguimento do feito, para pagamento, alertando para o cumprimento do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93

DILIGÊNCIA, para o Setor/Secretaria \_\_\_\_\_

Motivo da Diligência:

Barra do Piraí, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e Carimbo do Responsável pela informação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

**ANEXO 4**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019**

**FLUXOGRAMA DE COMPRAS**

**FORMALIZAÇÃO INICIAL DE PROCESSOS DE DESPESA**

**I. OBJETIVOS:**

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de despesas referentes à prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia, cujas contratações são precedidas por licitação nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite ou pregão, ou realizadas por dispensa ou inexigibilidade.

**II. AMPLITUDE:**

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

**III. DIRETRIZES:**

**3.1 – AUTORIZAÇÃO:**

- As autoridades competentes para autorizar o início do processo administrativo de despesa, através da requisição conforme modelo:
  - Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município (quando relativo àquela PGM), o Controlador Geral do Município (quando relativo àquela CGM);
  - No caso do Fundo Municipais e autarquias, o responsável pelo setor administrativo ou financeiro.
- As autoridades competentes para autorizar a Despesa são as descritas abaixo:
  - O Prefeito;
  - Os ordenadores de despesas secundários, a saber: Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e demais secretários que obtiverem a determinação de ordenação;
  - Os titulares de autarquias, de acordo com disposições de lei ou decreto.

**3.2 – DA REQUISIÇÃO DA DESPESA:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- A despesa do Município será efetuada de acordo com a lei orçamentária e as leis especiais, constituindo crime de responsabilidade os atos dos ordenadores que contra elas atentarem.
- A solicitação de despesa deve levar em consideração o respectivo decreto que trata do encerramento do exercício financeiro, no qual é estabelecida a data limite para a emissão das Notas de Empenho, além do poder de liquidação estabelecido para os órgãos.
- A despesa deve ser justificada informando a necessidade de sua realização, declarando a finalidade, aplicação do material ou do serviço, valores para o próprio exercício e para cada exercício seguinte, se houver, bem como mencionado o seu embasamento legal. Em especial, as despesas obrigatórias de caráter continuado devem ser projetadas para os próximos dois exercícios. (Art. 14 da Lei nº 8.666, de 21/06/93; § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00).
- A Requisição deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo setor que efetivamente realizou o pedido, devendo ser seu prosseguimento autorizado pela autoridade competente para autorizar o início do processo administrativo, conforme item 3.1 desta IN.

### 3.3 – ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

- As especificações dos materiais e serviços devem obedecer a critérios técnicos e ser detalhadas no maior nível possível, para se evitar retrabalho em possível pesquisa de preço equivocada.
- O objetivo da devida especificação da despesa é obter o menor preço com a qualidade adequada do produto ou serviço
- O quantitativo a ser adquirido pela municipalidade deve ser especificado por item e demonstrada a metodologia de cálculo que levou o requisitante a definir aquele quantitativo como sendo o apropriado para a requisição.
- No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar de forma clara e objetiva as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.
- Deverá ser confeccionado pelo Requisitante devido Termo de Referência ou Projeto básico (conforme o caso) para a despesa, que deverá conter no mínimo:
  - a) A indicação e a especificação objetiva e clara do objeto da despesa, definindo suas etapas quando for o caso;
  - b) Demonstração da real necessidade da Administração Pública, apresentando a justificativa (motivação) do interesse público para a despesa;
  - c) Demonstração da finalidade da despesa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- d) Estimativa prévia do custo financeiro da contratação, na forma de referência de preço;
- e) Especificações técnicas que subsidiem a formulação das propostas pelos licitantes;
- f) Subsídios técnicos e operacionais que balizem a cotação dos preços, bem como orientem o pregoeiro e a comissão de licitação na sessão pública da licitação, quando for o caso;
- g) Orientações para o recebimento do material ou do serviço;
- h) Indicação do servidor (ou comissão de servidores) que será responsável pela fiscalização do contrato, se for o caso;
- i) Indicar o Gestor do contrato, que será também responsável pelo acompanhamento da Ata de Registro de Preços, se for o caso;
- j) Orientações e subsídios para a fiscalização e o gerenciamento da execução da despesa;
- k) Critérios de aceitabilidade das propostas (no caso de amostra, folder, catálogo, etc);
- l) Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- m) Especificação da dotação orçamentária para a despesa, indicando inclusive a fonte de recursos a ser utilizada;
- n) Condições de execução do objeto da despesa (métodos, estratégias, prazos de execução e garantia, etc);
- o) Obrigações das partes envolvidas;
- p) Indicação do Gestor do contrato;
- q) Definições para a fiscalização do contrato;
- r) As condições para o pagamento;
- s) Os prazos de vigência da despesa;
- t) Sansões contratuais cabíveis;
- u) Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global;
- v) Cronograma físico-financeiro (quando for o caso)
- w) Demais requisitos necessários e condições gerais para a realização de forma plena e correta da despesa.

**3.4 – DEFINIÇÕES GERAIS PARA FORMULAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO:**

O Termo de Referência ou Pedido simplificado de compras são aqueles definidos como modelos no âmbito do Poder Executivo de Barra do Piraí, e devem conter, no mínimo:

- OBJETO:
  - Definição do Objeto (Art. 40, I, Lei n. 8.666/93; Art. 3º, II, Lei n. 10.520/02):





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Deve ser de forma precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição, além de configurar a prática de ato antieconômico.
- Análise das possibilidades do mercado.
- A definição do objeto deve ser sucinta, uma vez que esta consta do “aviso de licitação”. Por sua vez, a especificação do objeto traz o detalhamento do objeto a ser licitado.
- Especificação do objeto (Lei 8.666/93, Art. 6º, IX; Art. 7º, §2º; Art. 15, §7º, I):
  - A especificação não pode ser tão sucinta, de forma a suprimir informações ou detalhes que influenciam no valor da proposta, nem exagerada a ponto de direcionar o certame. Assim, não se pode transcrever as especificações técnicas de manuais e nem mesmo de folders/catálogos explicativos, sob pena de direcionamento do certame para determinada marca ou produto.
  - Verificar as condições do objeto, como necessidade de instalação e montagem, incluindo ou não, o fornecimento de materiais e mão de obra.
  - Todo material que servir de referência para a especificação do objeto deve ser juntado ao TR ou PB.
- Providências Importantes:
  - Verificar as condições de mercado, como prazo de validade do produto.
  - Verificar os padrões tecnológicos vigentes para o produto ou serviço, para evitar a aquisição de produto “fora de linha” ou de difícil manutenção por falta de peças de reposição.
  - Muitas vezes, além de descrever o produto que se quer, pode ser de muita valia descrever o produto que não se quer, mediante justificativa.
  - Verificar leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos aplicáveis ao objeto.
- Marca (Art. 15, §7º, I; Art. 25, I, Lei n. 8.666/93):
  - É vedada especificação de marca.
- Marca como referência (Art. 7º, § 5º; Art. 15, §7º, I e Art. 25, I da Lei n. 8.666/93):
  - É admitida a indicação de marca, em caráter excepcional, como parâmetro de qualidade e para tornar menos árida a tarefa de descrever o objeto que se escolheu, cabendo a justificativa de ordem técnica. Poderá haver referência a marcas para melhorar a especificação, seguida das expressões: “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, hipóteses em que o edital poderá dispensar a





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

apresentação de amostra, se a oferta do produto recair sobre as marcas indicadas.

- Padronização da Marca (Art. 15, I, Lei n. 8.666/93):
  - É aceitável a escolha da marca, frente ao princípio da padronização, para atender as características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração e, quando for o caso, atender as condições de manutenção, assistência técnica e garantia existentes. Deve ser instaurado processo administrativo de padronização da marca no serviço público antes da contratação do objeto.
- Quantitativo do Objeto (Orientação da CGU: (<http://www.cgu.gov.br/publicacoes/CartilhaGestaoRecursosFederais/Arquivos/SistemaRegistroPrecos.pdf>):
  - Definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração pública, que deve ser pautado no histórico de utilização do objeto, o que comprova a necessidade da contratação, além de ter um peso na formulação do preço, em razão de uma maior ou menor economia de escala, ou baseada em técnica de estimativa devidamente especificada;
  - Definição exata dos quantitativos, vedada a expressão “aproximadamente”.
  - **Sistema de Registro de Preços:** a Administração Pública deve definir, ainda que de forma estimada, as quantidades que poderão vir a ser adquiridas durante a validade da ata de registro de preços.
- Critérios Objetivos de Sustentabilidade (Arts. 170 e 225, CF/88; Art. 3º, caput, Lei n. 8.666/93):
  - Licitação sustentável é aquela que considera os fatores econômicos, sociais e ambientais em todos os estágios do processo de contratação, transformando o poder de compra do Estado em instrumento de proteção ao meio ambiente e de desenvolvimento econômico e social. Isso revela a função social da licitação.
  - No momento da definição do objeto, a Administração deve observar os padrões de sustentabilidade.
- Objeto Divisível (Art. 23, §§1º e 2º, Lei n. 8.666/93):
  - Impõe o parcelamento do objeto e, por conseguinte, a adjudicação por item, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.
  - Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.
- Sujeição às Normas Técnicas (Art. 6º, X, Lei n. 8.666/93):





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- É obrigatória a exigência e aplicação dos requisitos mínimos de qualidade do objeto, utilidade, resistência e segurança. Aplica-se tanto para obras quanto para outros objetos. É preciso citar as normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes (Ex.: ABNT e INMETRO).
- **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**
  - Motivação (Art. 15, §7º, II, Lei n. 8.666/93; Art. 3º, I, Lei n. 10.520/02):
    - Justificativa acerca da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação pelo setor demandante (requisitante).
    - O princípio da motivação determina que a Administração deve justificar todos os seus atos, apresentadas as razões que o fizeram decidir sobre determinados fatos.
    - No caso de pregão, é preciso justificar a natureza comum do objeto, uma vez que só é possível adotar a modalidade pregão se o objeto for comum.
    - É preciso justificar o quantitativo do objeto, o que comprova a necessidade da contratação.
    - É preciso justificar a vedação à participação de empresas em consórcio.
    - É preciso motivar a opção pela contratação direta (dispensa e inexigibilidade), demonstrando o atendimento dos requisitos legais.
- **REQUISITOS NECESSÁRIOS:**
  - Condições de Habilitação para Participar da Licitação (Arts. 27 a 31, Lei n. 8.666/93):
    - Exigência de documentos específicos, de conhecimento do “setor requisitante”, relativos à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.
  - Registro (Art. 30, I, Lei n. 8.666/93):
    - É necessário o registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente, quando for o caso, como CREA, OAB, CAU, etc.
  - Visita Técnica (Art. 30, III, Lei n. 8.666/93):
    - Em regra é facultativa.
    - A obrigatoriedade decorre da extensão e complexidade do objeto, o que tem que ser justificado pela Administração.
    - É vedada a previsão de data única para visita técnica, para evitar o conluio entre os licitantes.
    - Cabe ao licitante definir a pessoa que irá realizar a visita técnica, não cabendo à Administração exigir que seja o responsável técnico.
    - Independentemente da visita técnica, os projetos de engenharia e arquitetura deverão ser disponibilizados para os licitantes.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Quitação junto à Entidade Profissional Competente (Decisão do TCU: Acórdão n. 473/2004 – Plenário):
  - É vedada a exigência de quitação junto à entidade profissional competente, tanto para o responsável técnico quanto para a empresa, mas é permitida a exigência de regularidade.
- Certificados de Qualidade (Art. 30, §5º, Lei n. 8.666/93):
  - Se necessário, os certificados de qualidade podem ser exigidos como requisitos de pontuação em licitação do tipo “técnica e preço”, observada a razoabilidade da valoração da nota. Neste caso, a exigência de certificação de produtos deve ser acompanhada de justificativa plausível e fundamentada em parecer técnico, sob pena de infringir os princípios que norteiam o procedimento licitatório.
  - Não podem ser exigidos como requisitos de habilitação no processo licitatório (a exemplo da ISO). Nas contratações de TI (ou TIC) não se pode exigir certificação MPSBR, CMMI e SPICE-ISO/IEC 15504 e outras do gênero.
- Atestado de Capacidade Técnica (Art. 30, II, Lei n. 8.666/93):
  - Pode ser exigido atestado de qualificação técnico-profissional e atestado de qualificação técnico-operacional (da empresa).
  - A comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
  - Via de regra, não pode ser exigido número mínimo de atestados, para não restringir a ampla participação na licitação. A licitante que possuir apenas um atestado também poderá ser tecnicamente capaz de executar o objeto do certame.
- Atestado de Qualificação Técnico-Profissional (Art. 30, §1º, Lei n. 8.666/93):
  - Necessitam ser registrados na entidade profissional competente, como condição para sua validade e para comprovar a capacidade técnica do profissional em processos licitatórios.
  - Para a exigência do atestado devem ser definidas as características semelhantes à execução da obra ou serviço, limitadas às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.
- Atestado de Capacitação Técnico-Operacional (Lei n. 5.194/66; Decisões do TCU: Súmula n. 263/11; Acórdão n. 1.214/13 – Plenário):
  - Não são registrados na entidade profissional competente, uma vez que a Lei n. 5.194/66, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e as normas infralegais expedidas





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

pelo Sistema CONFEA/CREA não exigem o registro dos atestados no CREA.

- Para o TCU, regra geral, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços, não podendo ser mais que 50% do quantitativo licitado, desde que devidamente justificados e limitados às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.
- No caso de serviços terceirizados, o TCU firmou entendimento que, para a contratação de até 40 postos de trabalho, é exigível um mínimo de 20 postos e, para contratos de mais de 40 (quarenta) postos, é exigível um mínimo de 50%.
- ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:
  - Pregão (Art. 4º, XI, Lei n. 10.520/02):
    - Na dinâmica do processamento do pregão, tem-se a verificação de conformidade do objeto, que é pautada na: qualidade, eficiência, caracteres intrínsecos (forma de ser e existir) e extrínsecos (fatores externos) do objeto.
  - Amostra/Protótipo e Catálogo do Produto (Art. 75, Lei n. 8.666/93; Decisão do TCU: •Acórdão n. 1.437/04, Primeira Câmara):
    - Método usado em situações que requerem análises de cunho subjetivo: cor, sabor, textura e cheiro. É avaliada no momento de aferição da aceitabilidade da melhor proposta.
    - Não pode ser exigida de todos os licitantes, mas apenas do licitante vencedor, no caso das modalidades concorrência, tomada de preços ou convite, e do licitante provisoriamente vencedor, no caso da modalidade pregão.
    - Definir a necessidade de apresentação, especificando se é para todos os itens/ lotes ou para alguns. Definir, inclusive, os requisitos para o teste de conformidade.
    - Definir a necessidade de se indicar na proposta o modelo, marca e procedência dos produtos, equipamentos e materiais.
    - Definir a necessidade de anexar catálogo dos produtos, equipamentos e materiais.
    - É recomendável porque facilita a avaliação pela Administração Pública da qualidade do bem que deseja contratar.
- ACEITABILIDADE DO OBJETO:
  - Critérios de Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto (Arts. 73 e 74, Lei n. 8.666/93):
    - Devem estar bem delimitados para auxiliar a comissão de recebimento, o gestor do contrato e o fiscal(is) do contrato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Recebimento provisório: no ato da entrega do objeto, obra ou serviço no setor competente, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta. Serve para avaliações e correções antes da entrega definitiva.
- Recebimento definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade do objeto.
- Local de Entrega do Objeto:
  - Definir o local em que os produtos deverão ser entregues.
  - Os produtos sempre deverão ser entregues no almoxarifado (geral ou setorial, se for o caso). Em casos específicos em que a entrega deverá ser feita em outro local/setor, deverá constar a devida justificativa.
- Forma da Entrega:
  - Definir a forma de entrega/ acondicionamento (ex: embalagem), bem como os procedimentos para os casos de não aceitação do objeto.
- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:
  - Escolha da Modalidade Licitatória (Art. 23, §5º, Lei n. 8.666/93):
    - O valor estimado da contratação deve ser informado e serve de referência para a prática de vários atos do processo licitatório, como: escolha da modalidade de licitação a ser realizada, exceto quanto ao pregão; verificação de recursos orçamentários necessários à contratação; definição dos meios de publicação do edital; análise da aceitabilidade das propostas; e análise dos recursos administrativos.
    - O valor estimado da contratação também define os casos de dispensa de licitação pelo valor.
  - Fontes de Pesquisas de Preços (Art. 43, IV e Art. 15, V, Lei n. 8.666/93; IN SLT/MPOG n. 05/14 - roteiro de boas práticas):
    - Preço fixado por órgão oficial competente; preços constantes em Atas de Registro de Preços - ARP; preços para o mesmo objeto com contrato vigente no órgão promotor da licitação; pesquisa no comércio da região; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços; pesquisa no Portal de Compras Governamentais ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)); revista especializada; pesquisa com os fornecedores.
    - Banco de Preços mantido por prestador de serviços especializados, constitui, em princípio, instrumento idôneo para a pesquisa de preços na contratação pública.
  - Quantidade de orçamentos:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- No mínimo três orçamentos, conforme orientação doutrinária e jurisprudencial. Além da diversificação e ampliação, com base na Súmula TCERJ nº 02/2018.
- **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
  - Obrigatoriedade (Art. 16, Lei Complementar n. 101/00):
    - É condição tanto para obras e serviços, quanto para compra de bens.
    - Garantia de reserva orçamentária e financeira, com a indicação da dotação orçamentária.
  - Sistema de Registro de Preços:
    - A Administração não precisa de disponibilidade de recursos financeiros para iniciar a licitação, basta contar com a devida previsão orçamentária.
- **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**
  - Definição:
    - Métodos a serem utilizados na execução, locais, horários, periodicidade, mão de obra necessária, materiais e equipamentos a serem utilizados, se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada, garantia, assistência técnica, etc.
  - Regime de Execução (Art. 6º, VI, "a", "b", "d" e "e", da Lei n. 8.666/93. Decisão do TCU: Acórdão n. 711, 30/03/16):
    - No caso de obras e serviços de engenharia, definir o tipo de empreitada: por preço global (quando for possível definir previamente e com boa margem de precisão as quantidades dos serviços a serem executados), por preço unitário (quando o objeto possuir imprecisão intrínseca de quantitativos), integral (transferência maior de risco para o particular, que assume a responsabilidade por todas as etapas das obras, serviços, equipamentos, mobiliários e instalações necessárias para o pleno funcionamento do empreendimento até a entrega ao contratante) ou tarefa.
    - OBS.: a adoção da empreitada integral deve ser justificada, uma vez que ao incluir no escopo da licitação da obra itens como equipamentos e mobiliários, sem que se mostrem, no conjunto da obra, essenciais para o pleno funcionamento do empreendimento, pode ferir o princípio do parcelamento, pois estes podem ser objeto de contratação à parte.
  - Definir, quando for o caso (Art. 72, Lei n. 8.666/93):
    - prazo de entrega dos produtos, a contar da emissão do Pedido de Compra;
    - prazo para as entregas parceladas, a contar da emissão do Pedido de Compra;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- prazo para início da execução dos serviços, a contar da emissão da Ordem de Serviço;
- prazo de execução dos serviços;
- cronograma de execução, se for o caso;
- necessidade de acompanhamento dos serviços por profissionais do “setor demandante”;
- prazo de prova do produto (ex: no caso de produto personalizado para a Administração Pública);
- manutenção preventiva e/ou corretiva e períodos de realização;
- possibilidade de troca de peças, se por originais ou similares, e de processos de remanufatura, recondicionamento, reutilização ou refilamento;
- possibilidade ou não de subcontratação de partes da obra, serviço ou fornecimento (definir quais partes poderão ser subcontratadas);
- necessidade de disponibilização de SAC e indicação do número para atendimento comercial;
- possibilidade de suporte técnico remoto ou pelo sítio eletrônico, bem como o prazo para atendimento, forma de atendimento (0-800, e-mail, etc.), prazo e forma para a solução do problema, substituição do equipamento defeituoso;
- necessidade de apresentação de relatórios de manutenção;
- mobilização e desmobilização do canteiro de obras (barracão, instalações de pontos de água, energia e esgoto);
- limpeza dos locais de instalação e/ou remoção de entulhos;
- exigências específicas para o objeto a ser contratado.
- Alteração do Quantitativo (Art. 65, §1º, Lei n. 8.666/93):
  - Pode ser alterado o quantitativo, sem que isso implique alteração dos preços ofertados.
  - A alteração do quantitativo deve ser motivada, a fim de se demonstrar a real necessidade de tal situação.
- OBRIGAÇÕES DAS PARTES:
  - Definir:
    - Com clareza e precisão quais são as responsabilidades do contratante e do contratado, uma vez que as informações são essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado, quando for o caso.
    - Obrigações específicas de acordo com o objeto a ser licitado.
    - Obrigações padrões são inseridas pelo setor de contratos.
  - Obrigações do Contratado (Art. 56, Arts. 7º, §1º, 9º, §2º, e 40, V, Lei n. 8.666/93):





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Prestar garantia de execução contratual, no percentual de até 5% do valor do contrato, a depender do vulto da contratação e do risco da execução do objeto.
- Elaborar o projeto executivo, no caso de obras e serviços, se for o caso.
- Obrigações da Contratante:
  - Disponibilização de espaço, equipamentos, dados, projetos, materiais, etc.
- **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**
  - Segregação de Funções na Administração Pública (Art. 67, Lei n. 8.666/93):
    - O gestor do contrato e o fiscal do contrato exercem atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos, o que pode comprometer a imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato.
  - Gestão do Contrato (Art. 15, §8º, Art. 73, II, Lei n. 8.666/93 (material):
    - A figura do gestor dos contratos é obrigatória.
    - A criação da comissão de recebimento de material acima do valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) é uma imposição da lei, uma vez que no recebimento do objeto é que ocorrerá a conferência do material com o descrito no contrato, devendo ser rejeitados os bens em desconformidade com o avençado.
    - É aconselhável a indicação do nome do Gestor do Contrato e a fixação de suas atribuições.
  - Fiscalização do Contrato (Art. 67, Lei n. 8.666/93):
    - A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidor com conhecimento técnico.
    - É permitida a contratação de terceiros para assistir o servidor designado para a fiscalização do contrato e subsidiá-lo de informações técnicas.
    - É aconselhável a indicação do nome do Fiscal do Contrato e a fixação de suas atribuições.
- **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**
  - Forma de Pagamento:
    - mensal;
    - mediante entrega;
    - por medição;
    - parcela única.
  - Prazo de Pagamento (Art. 40, XIV, Art. 5º, §3º, Lei n. 8.666/93):
    - Não superior a 30 dias.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- No caso de despesas até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), pagamento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.
- Retenção de Pagamento:
  - A Administração Pública poderá, em razão de descumprimento de cláusula contratual, imputar as sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 ou, até mesmo, rescindir o contrato. Todavia, a retenção de pagamento em razão do contratado não manter a regularidade fiscal perante a Fazenda Pública caracteriza enriquecimento ilícito da Administração Pública.
- Pagamento Antecipado (Art. 40, §3º, Art. 65, II, “c”, Lei n. 8.666/93):
  - É vedado.
- Condições:
  - As condições padrão serão inseridas pelo setor de contratos.
- VIGÊNCIA DO CONTRATO:
  - Duração dos Contratos (Art. 57, Lei n. 8.666/93):
    - Está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários [exercício financeiro].
    - Os casos em que a vigência do contrato ultrapasse a vigência dos respectivos créditos orçamentários deverão ser justificadas e aprovadas pela autoridade competente.
  - Prorrogação dos Contratos (Art. 57, II, Art. 57, IV, Lei n. 8.666/93):
    - Serviços contínuos – o período da contratação é limitado a 60 (sessenta) meses, incluídas as prorrogações.
    - Equipamentos e programas de informática – o período da contratação é limitado a 48 (quarenta e oito) meses, incluídas as prorrogações.
  - Ata de Registro de Preços:
    - O prazo de validade é de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações. Mas o contrato pode ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93.
- SANÇÕES CONTRATUAIS:
  - Condutas Típicas:
    - Devem ser definidas pela Administração. As sanções previstas no TR ou PB devem constar também do edital ou do contrato.
  - Princípio da Proporcionalidade:
    - Na aplicação das sanções, deve-se levar em consideração a gravidade da conduta do infrator (reprovabilidade da conduta), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração.
  - Multa (Art. 7º, Lei n. 10.520/02; Arts. 86 a 88, Art. 55, VII, Art. 80, III, Lei n. 8.666/93):





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Fixar os percentuais a serem aplicados, podendo reduzir o percentual da multa, bem como a temporalidade da incidência (por dia, por hora, etc.), observando: as peculiaridades do objeto a ser contratado, o percentual máximo fixado pela lei e os fundamentos legais.
- Não há a fixação legal de percentuais para multa moratória (sancionatória) ou compensatória (indenizatória), devendo a Administração, na fase do planejamento da contratação, estabelecer o percentual do valor da multa com base na praxe dos contratos e orientada com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.
- Processo Administrativo:
  - A aplicação de qualquer penalidade prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada.
- CONDIÇÕES GERAIS:
  - Instrumento de Contrato (Art. 62, Lei n. 8.666/92; IN CGM/PMBP nº 001/2017):
    - Obrigatório nos casos de concorrência e tomada de preços, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação, cujos preços estejam compreendidos nos limites das referidas modalidades de licitação.
    - Facultativo nos demais casos, podendo a Administração substituir o instrumento de contrato pela carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Nestas hipóteses, deverá constar do TR ou PB as condições gerais.
  - Quais São?
    - Registrar as demais condições essenciais para o fornecimento, para a execução da obra ou prestação do serviço demandado pela administração pública.
- ORÇAMENTO DETALHADO E ESTIMADO EM PLANILHA COM PREÇO UNITÁRIO E VALOR GLOBAL:
  - Instrumento Obrigatório (Art. 40, §2º, II, Lei n. 8.666/93):
    - Na fase interna do procedimento licitatório e deve ser anexo ao edital, favorecendo o controle interno e o controle externo, nas modalidades licitatórias previstas na Lei n. 8.666/93 (concorrência, tomada de preços e convite).
  - Modalidade Pregão (Art. 5º, caput e LV; e Art. 37, caput, Constituição Federal; Art. 3º e 44, §1º, Lei n. 8.666, de 1993; Art. 2º, Lei n. 9.784, de 1999; Art. 3º, III, Lei n. 10.520/02):





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Instrumento obrigatório na fase interna do procedimento licitatório. Há divergência doutrinária e jurisprudencial quanto à obrigatoriedade ou não de anexar ao edital.
- A divulgação dos valores no edital ou anexos é medida condizente com os princípios da publicidade e transparência.
- A inclusão do orçamento no edital contribui com o bom andamento do processo licitatório na medida em que impugnações neste sentido poderão ser evitadas, além de favorecer o controle social dos atos administrativos.
- A disponibilidade do orçamento somente na fase interna compromete a competitividade, uma vez que beneficia os licitantes da região onde será realizada a licitação.
- Julgamento pelo Valor Global:
  - É necessário elaborar orçamento estimado em planilha de custo unitário para cada item, pois serve de referência para o julgamento das propostas, a fim de verificar se o preço é inexequível ou se é superfaturado.
- "Jogo de Planilha" (Decisão do TCU: •Acórdão n. 1.514/2015 – Plenário):
  - A elaboração de orçamento estimado em planilha de custo unitário possibilita ao pregoeiro e à Comissão de Licitação analisar a distorção nos preços, conhecida como "jogo de planilha", caso ocorra.
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:
  - Definição:
    - Instrumento que representa as etapas da execução de um trabalho, dividindo em períodos e em tarefas o todo a ser realizado. No caso de execução dos serviços por empreitada por preço unitário, tendo em vista que os pagamentos serão realizados por etapas, faz-se necessário estabelecer um cronograma de desembolso financeiro no qual fiquem determinados os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada. Integra, obrigatoriamente, o edital, como item ou anexo deste.
  - Responsável pela Elaboração:
    - O setor requisitante deve elaborar o cronograma físico-financeiro, a partir das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros da Administração, que servirá de referência para o licitante elaborar o cronograma físico-financeiro, que deverá ser apresentado na proposta comercial.
  - Execução de Obras:
    - É imprescindível a elaboração do cronograma físico-financeiro.
  - Compras com Entrega Parcelada:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- É desejável a elaboração do cronograma físico-financeiro.
- Prazo de Execução:
  - Deve ser compatível com o cronograma físico-financeiro.

### 3.5 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- Deve ser observada a classificação orçamentária da despesa, com o correto enquadramento nos programas de trabalhos constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado por Decreto, resultante da Lei orçamentária Anual em vigor.
- A Secretaria Municipal ou Órgão requisitante deverá indicar, na Requisição, a classificação orçamentária por onde correrá a despesa, informando o saldo orçamentário das dotações escolhidas.
- No caso de insuficiência de saldo orçamentário, a requisitante deverá solicitar à SEPLAN a devida alteração orçamentária, indicando os valores a serem movimentados e as dotações que terão saldo anulado, parcial ou total, para a suplementação da despesa requisitada.
- Ainda em caso de insuficiência de saldo orçamentário, não havendo saldo orçamentário em outras dotações do mesmo órgão requisitante, poderá a SEPLAN verificar a disponibilidade de saldo em outros órgãos, para a devida movimentação.

### 3.6 – PESQUISA DE PREÇOS

- Os procedimentos para a realização da pesquisa de preços devem seguir o SEGUINTE:
  - No caso de aquisição de material:
    - Ao iniciar a pesquisa de preços o órgão responsável deve ter definida(s) a(s) especificação(ões) e respectiva(s) quantidade(s) do(s) item(ns) a ser(em) adquiridos.
    - O responsável pela coleta de preços deve realizar um bom planejamento, com a definição das suas etapas e do prazo para a conclusão; eleger as fontes de pesquisa a serem utilizadas de acordo com o objeto da aquisição.
    - As pesquisas de preços deverão obedecer à Súmula TCE-RJ nº 02/2018 bem como a IN 05/2014 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, e conter valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver, realizando a coleta de preços nas fontes selecionadas, ou justificando a ausência ou impossibilidade de amplitude ou diversificação da pesquisa;
    - No caso de pesquisa realizada por email, o fornecedor deverá ser informado sobre o objetivo da coleta de preços, a descrição completa do(s) produto(s), o(s) local(is) de entrega e prazo(s), podendo ser solicitado ao mesmo quaisquer dados complementares a pesquisa. A





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

identificação correta do(s) fornecedor(es) contatado(s) durante a fase de pesquisa de preços é de suma importância, considerando que este(s) será(ão) potencial(is) licitante(s) na ocasião da realização dos certames, no caso de fornecedores;

- Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor, definindo tudo em planilha. No caso de limitação de propostas, deverão ser consideradas todas as propostas e justificado tal fato de forma detalhada.
- A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos fornecedores deverão fazer parte do processo administrativo.
- A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas, observando-se a metodologia definida na IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017, do Governo Federal, dentre as métricas Média ou Mediana.
- No caso de serviços:
  - Ao iniciar a pesquisa de preços o órgão responsável deve ter definida(s) a(s) especificação(ões) do(s) serviço(s), além da definição do(s) prazo(s) de execução do(s) mesmo(s), quando for o caso.
  - O responsável pela coleta de preços deve realizar um bom planejamento, com a definição das suas etapas e do prazo para a conclusão; eleger as fontes de pesquisa a serem utilizadas de acordo com o objeto da pesquisa.
  - As pesquisas de preços deverão obedecer à Súmula TCE-RJ nº 02/2018 bem como a IN 05/2014 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, e conter valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver, realizando a coleta de preços nas fontes selecionadas, ou justificando a ausência ou impossibilidade de amplitude ou diversificação da pesquisa;
  - No caso de pesquisa realizada por email, o prestador de serviços deverá ser informado sobre o objetivo da coleta de preços, a descrição completa do(s) serviço(s), o(s) local(is) de execução e prazo(s), podendo ser solicitado ao mesmo quaisquer dados complementares a pesquisa.
  - A identificação correta do(s) prestador(es) de serviço(s) contatado(s) durante a fase de pesquisa de preços é de suma importância, considerando que este(s) será(ão) potencial(is) licitante(s) na ocasião da realização dos certames.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.
- A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos prestadores de serviços deverão fazer parte do processo administrativo.
- A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas, observando-se a metodologia definida na IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017, do Governo Federal, dentre as métricas Média ou Mediana.
- Quando a contratação se referir a serviços cujos preços não possuam um referencial, é necessária a juntada de planilha detalhada da composição dos preços com, no mínimo, os seguintes elementos: mão de obra, encargos sociais incidentes, insumos necessários e outros itens vinculados aos serviços.
- Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá o Órgão/Entidade justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

### 3.7 – INEXIGIBILIDADE

- As declarações, os atestados e os certificados expedidos pelos órgãos competentes para comprovar a exclusividade de fornecimento nas contratações por inexigibilidade de licitação, fundamentada no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, somente serão aceitos com prazo de validade expresso no documento e desde que o mesmo não seja superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão.
- Deverá ser observada a jurisprudência e a legislação pertinente à utilização da licitação inixigível.

### 3.8 – REGISTRO DE PREÇOS

- O Sistema de Registro de Preços – SRP deverá ser adotado, preferencialmente, pelos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional para a aquisição de bens de uso geral e continuado e para a contratação de serviços.
- Os Órgãos Não Participantes do Registro de Preços poderão fazer uso da Ata de Registro de Preço, devendo ser previamente consultado o Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura.
- As rotinas e os procedimentos a serem observados pelos órgãos não participantes interessados em aderir às atas de registro de preços vigentes, gerenciadas pela Secretaria Municipal de Administração, são, dentre outras à definir:
  - deverão ser formalizadas em processo administrativo com pedido de adesão, devidamente justificado e autorizado pelo Titular do Órgão ou da Entidade;

18





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- As solicitações de adesão deverão, obrigatoriamente, contemplar os itens e os respectivos quantitativos a serem informados ao beneficiário do preço registrado, acompanhados da respectiva listagem com indicação dos locais de entrega, no caso de aquisição de bens ou de execução no caso de contratação de serviços;
- Os outros entes da Federação interessados em aderir às Atas de Registro de Preços poderão formular o pedido através de Ofício assinado pelo Titular do respectivo Órgão e endereçado ao Prefeito Municipal de Barra do Piraí;
- O setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, procederá à consulta ao beneficiário do registro que, no prazo de até 3 (três) dias úteis, se manifestará formalmente sobre a viabilidade do atendimento à demanda sem impactar nas já existentes ao longo da vigência da Ata;
- Obtida aquiescência do beneficiário do registro, o expediente será encaminhado ao Prefeito Municipal que autorizará, ou não, a adesão pretendida, devendo um extrato desta autorização ser publicado na Imprensa Oficial deste Município.
- Os órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí poderão realizar licitações sob a modalidade pregão eletrônico para a aquisição de bens e materiais e contratação de serviços de seu interesse, sempre que possível processadas através do Sistema de Registro de Preços.
- Será permitida a manutenção de contrato anterior à Ata, desde que seja comprovada a vantajosidade de sua manutenção.
- A CGM analisará as Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito municipal considerando critérios de amostragem em auditoria, e utilizará, sempre que possível, as tabelas de preços e custos da Prefeitura ou órgão oficial de ente Federativo para orientar a fiscalização dos preços constantes nestas atas.
- Sempre que o material ou serviço constar das tabelas de preços e custos da Prefeitura ou órgão oficial de ente Federativo, o órgão ou entidade licitante deverá utilizar o preço da tabela como um dos valores de pesquisa.

### 3.9 – MONITORAMENTO DE PREÇOS

- O monitoramento de preços consiste na comparação dos preços unitários praticados pelos órgãos municipais em suas aquisições e os registrados em ata de registros de preços, com os preços referenciais da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, através de procedimento próprio da Prefeitura.
- Cabe ao ordenador de despesas justificar a prática de preços unitários acima dos referenciais, agrupando todos os casos apontados no mês em um único ofício e encaminhar a CGM até o dia 15 do mês subsequente.

19





#### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- A justificativa deve abranger o motivo da aquisição com preço acima que o referencial; como foram aplicadas as pesquisas de preços; as medidas adotadas pelo órgão para sanear a aquisição objeto do relatório de monitoramento e futuras aquisições.
- Considerando que o preço registrado em atas de registro de preços pode ser revisto a qualquer tempo, cabe aos órgãos requisitantes questionamento aos gestores das atas quanto aos preços eventualmente superiores aos referenciais da PMBP.
- Compete aos órgãos e entidades municipais:
  - I - Observar a correta relação entre a quantidade pretendida e a unidade de medida do item,
  - II - Solicitar à SMA a criação ou adequação de códigos de materiais e serviços no Catálogo de Materiais e Serviços.

#### IV. ÓRGÃOS/SETORES ENVOLVIDOS:

1. Órgão Requisitante;
2. Setor de Compras;
3. Ordenador da Despesa;
4. Licitações e Contratos;

#### V. PROCEDIMENTOS:

1. Órgão Requisitante
  - a. Emite a Requisição da compra ou do serviço:  
Modelo pré definido que deve ser preenchido em sua totalidade, com as devidas informações, sobretudo a característica do item requisitado com especificações detalhadas, sua quantidade e preço estimado. Além disso, é fundamental que o documento contenha a indicação da destinação do item adquirido (está comprando o material, bem ou serviço pra qual destino?).
  - b. Anexa à Requisição o devido Termo de Referência ou Pedido simplificado de compras, se for o caso:  
Modelo pré definido, que deve informar no mínimo o objeto da compra ou serviço, de forma detalhada, suas especificações técnicas, sua quantidade e a metodologia de cálculo pra chegar a esta quantidade requisitada (como se chegou a esta quantidade? Qual a base de cálculo utilizada para se definir este quantitativo?), a justificativa do interesse público na compra ou serviço (esta compra ou serviço atende a uma determinação legal? Qual o benefício que a população –específica ou geral – obterá com esta aquisição? Esta aquisição objetiva atender a qual demanda da sociedade? etc.), prazo de entrega (se será entrega imediata ou será entrega parcelada), definições e outras informações técnicas importantes para que possa

20





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

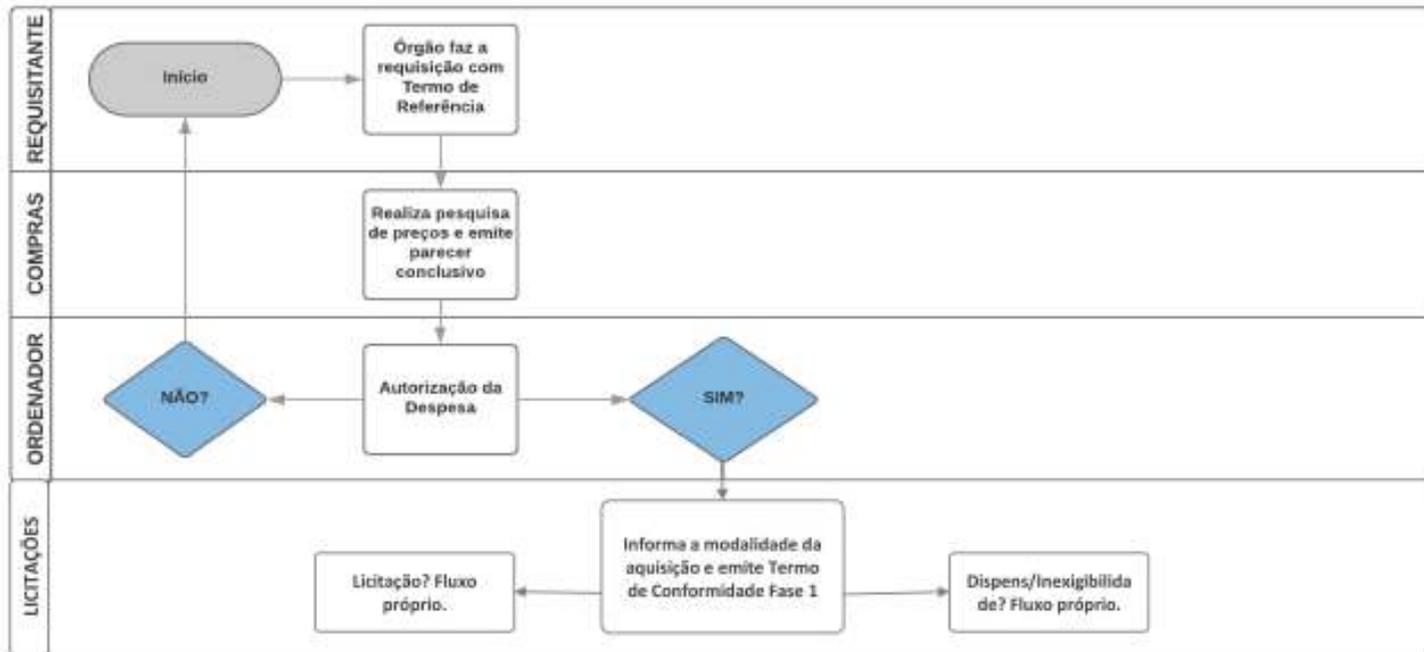
Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

ser formulada a pesquisa de preço, dentre outras informações definidas pelo Setor de Licitações, Compras e Contratos. Observar as regras desta IN.

2. Setor de compras
  - a. Com base na descrição do objeto e na descrição dos itens (se for o caso), realiza a pesquisa de preços, com base na normativa legal, sobretudo a IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017.
  - b. Emite Parecer conclusivo, com planilha de preços, indicando o menor preço, a média e a mediana, e informando qual o valor deverá ser utilizado no procedimento.
  - c. Observar as orientações desta IN.
3. Ordenador da Despesa
  - a. O Ordenador da Despesa deverá autorizar o andamento do processo para a aquisição pretendida. Caso o andamento NÃO seja aprovado, o procedimento deverá retornar ao Órgão Requisitante.
  - b. No caso de APROVAÇÃO da aquisição, o Ordenador da Despesa deverá apor sua assinatura com os dizeres "AUTORIZO A AQUISIÇÃO, OBEDECENDO AOS REQUISITOS LEGAIS PERTINENTES".
4. Setor de Licitações e Contratos
  - a. Informa qual é o tipo da aquisição, com base na Lei Federal nº 8.666/93 (licitação, dispensa ou inexigibilidade), indicando a fundamentação legal para tal;
  - b. No caso de licitação, ver fluxograma específico;
  - c. No caso de dispensa ou inexigibilidade, ver fluxograma específico;
  - d. Emite o Termo de Conformidade – Fase 1 (conforme Modelo), que consiste em uma verificação dos trâmites processuais até a presente etapa, com vista a realização de procedimento de controle interno e verificação de economicidade.
  - e. Dá prosseguimento ao feito, conforme o tipo de aquisição, observando as regras para cada tipo.



COMPLEMENTO DO ANEXO 4 DO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
FLUXOGRAMA DE DESPESA - PROCEDIMENTOS INICIAIS DE DESPESA



REQUISIÇÃO PARA COMPRAS E SERVIÇOS					
 Prefeitura Municipal de Barra do Piraí		SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		Requisição Nº: _____	
		Processo nº _____		Data da Requisição: _____	
		Data: ____/____/____ Fis. _____		____/____/____	
		Rubrica: _____		____/____/____	
Secretaria/Órgão Requisitante: _____					
Área/Setor requisitante: _____					
Solicito providências para: Aquisição de Material <input type="checkbox"/> Prestação de Serviço <input type="checkbox"/>					
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Qtde.	Preço Unitário/MÊS (R\$)	Valor total (R\$)
Valor por extenso			Valor total inicial estimado pelo requisitante*: R\$		
PRAZO DE ENTREGA:			LOCAL DE ENTREGA (no caso de não poder ser no Almoxarifado):		
Justificativa do interesse Público:					
No caso de ARP Empresa: CNPJ:					
Barra do Piraí, ____/____/____.					
_____ Servidor(a) que elaborou			_____ Secretário(a)/Chefe/Requisitante		
Proponho: A Licitação <input type="checkbox"/> A Disp./Inex. <input type="checkbox"/> Em, ____/____/____			Autorizo, Em, ____/____/____ _____ Assinatura do Responsável pela Autorização de Requisição (Assinatura/Carimbo)		

\* O valor total inicial estimado pelo requisitante servirá de base para a pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Compras da Prefeitura ou setor similar nos Fundos Municipais, departamento este que definirá o valor estimado final.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

**ANEXO 5**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019**

**FLUXOGRAMA DE COMPRAS**

**DISPENSA E/OU INEXIGIBILIDADE**

**I. OBJETIVOS:**

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização dos processos de despesa, através de dispensa e inexigibilidade de licitação, referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

**II. AMPLITUDE:**

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

**III. DIRETRIZES:**

**3.1 – AUTORIZAÇÃO:**

1. As autoridades competentes para autorizar a dispensa ou inexigibilidade de licitação são as descritas abaixo:
  - o O Prefeito;
  - o Os ordenadores de despesas secundários, a saber: Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e demais secretários que obtiverem a determinação de ordenação;
  - o Os titulares de autarquias, de acordo com disposições de lei ou decreto.

**3.2 – DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

1. A dispensa de licitação somente poderá ser realizada com base nos incisos do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.
2. As obras, os serviços e as compras contratadas com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 pelas Sociedades de Economia Mista, Empresas Publicas, bem assim Autarquias e Fundações qualificadas na forma da lei como





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Agências Executivas, deverão respeitar os limites previstos na alínea "a" dos incisos I e II do art. 23 da mesma Lei.

3. Os processos de dispensa, exceto nos casos dos incisos I e II do artigo 24, e inexigibilidade de licitação serão instruídos, no que couber, com os seguintes elementos: (Parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)
  - o I. Caracterização de situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
  - o II. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
  - o III. Justificativa do preço; e
  - o IV. Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados (Exclusivo para o inciso XXI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21/06/93).

**3.3 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

1. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, conforme os incisos do art. 25 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.
2. As declarações, os atestados e os certificados expedidos pelos órgãos competentes para comprovar a exclusividade de fornecimento nas contratações por inexigibilidade de licitação, fundamentada no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, somente serão aceitos com prazo de validade expresso no documento e desde que o mesmo não seja superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão.

**3.4 – RESERVA ORÇAMENTÁRIA:**

1. É obrigatório a emissão de documento de bloqueio orçamentário, extraído diretamente do sistema informatizado utilizado pela Prefeitura, para todas as reservas de dotação;
2. Mensalmente, até o dia 20 de cada mês a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação emitirá relatório em que fiquem caracterizadas todas as modificações orçamentárias realizadas ao longo do mês de referência (imediatamente anterior ao do relatório), enviando à CGM, para efeito de acompanhamento do cumprimento do percentual autorizado por Lei para modificação no orçamento por iniciativa própria do Executivo.

**3.5 – INSTRUMENTO CONTRATUAL:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

1. A critério da autoridade competente, pode ser exigido do contratado prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21/06/93);
2. As regras para observação da emissão do instrumento contratual são aquelas definidas através da Instrução Normativa nº 001, de 25 de setembro de 2017, da Controladoria Geral do Município.

**IV. ÓRGÃOS/SETORES ENVOLVIDOS:**

1. Licitações e Contratos;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Secretaria de Planejamento e Coordenação;
4. Secretaria ou órgão requisitante;
5. Secretaria de Fazenda / DFC
6. Almoxarifado;
7. Patrimônio;
8. Tesouraria;

**V. PROCEDIMENTOS:**

1. Setor de Licitações e Contratos
  - a. Após receber o Processo de despesa, efetua imediatamente a emissão e anexa aos autos o Termo de Conformidade – Fase 1 (conforme Modelo), que consiste em uma verificação dos trâmites processuais até a presente etapa, com vista a realização de procedimento de controle interno e verificação da economicidade.
  - b. Após, informa qual é o tipo da aquisição, com base na Lei Federal nº 8.666/93 (licitação, dispensa ou inexigibilidade), indicando a fundamentação legal para tal;
  - c. No caso de licitação, ver fluxograma específico;
  - d. No caso de dispensa ou inexigibilidade, informa o fornecedor escolhido e anexa aos autos aos documentos comprobatórios da regularidade fiscal da empresa, bem como todos os outros documentos hábeis para a despesa, assim como documentos técnicos necessários;
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
  - a. Efetua o Bloqueio Orçamentário;
  - b. Retorna o processo ao Setor de Licitações e Contratos, para prosseguimento
3. Setor de Licitações e Contratos
  - a. Ao receber o Processo novamente, já com o bloqueio orçamentário, providenciará a elaboração da minuta do Termo de dispensa ou Termo de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- Inexigibilidade, com as devidas justificativas, encaminhando para a Procuradoria Geral do Município avaliar a legalidade.
4. Procuradoria Geral do Município
    - a. Verifica a legalidade da emissão do Termo de Dispensa ou Termo de Inexigibilidade, bem como a legalidade do feito.
    - b. No caso de irregularidades ou inconsistências, remete o processo para o setor correspondente à sua regularização.
    - c. No caso de aprovação das minutas dos termos de dispensa ou inexigibilidade, retornar o processo para o Departamento de Licitações e Contratos.
  5. Setor de licitações e contratos
    - a. Recebe o processo e promove a devida confecção, assinatura e publicação dos termos de dispensa e de inexigibilidade, conforme o caso, e na forma da lei.
    - b. Dará prosseguimento ao feito, observando o seguinte:
      - i. se for o caso de aquisição de material ou serviço que envolva a confecção de Termo de Contrato, procederá a confecção da minuta contratual para ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município, para análise e aprovação das minutas;
      - ii. se for o caso de o Termo Contratual ser facultado, nos moldes da Lei, poderá ser desconsiderado o item 6 abaixo e o processo deverá prosseguir para a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, com as informações e documentos que sejam necessários para o prosseguimento.
  6. Procuradoria Geral do Município
    - a. No caso do item 5.b.i deste Anexo, emite parecer quanto a legalidade da minuta do Termo Contratual, tramitando para as diligências que julgar cabíveis, se for o caso;
    - b. No caso de parecer favorável aos trâmites e à minuta do Termo Contratual, tramitar o procedimento para o Setor de Licitações e Contratos para as devidas ações.
  7. Setor de Licitações e Contratos
    - a. Recebe o processo com o parecer da Procuradoria Geral do Município aprovando a minuta do Termo Contratual e promove as ações de confecção do Termo Contratual, com as devidas diligências para este fim;
    - b. Após assinado o Termo Contratual e com as devidas publicações e lançamentos dos sistemas respectivos, sobretudo no SIGFIS, tramitar o procedimento para emissão de Nota de Empenho;
  8. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- a. Com base nas informações acostadas nos autos, emite Nota(s) de Empenho(s), observando as fontes de recursos e as regras legais para tal emissão.
  - b. Emite o Termo de Conformidade – Fase 2, após a emissão da Nota de empenho, que consiste em um *check-list* relativa a emissão do Empenho.
  - c. Retorna o Processo ao Setor de Licitações e Contratos, para os devidos lançamentos no SIGFIS, quanto à correlação do(s) empenho(s) com o respectivo Termo Contratual.
9. Setor de Licitações e Contratos
- a. Recebe o processo com a(s) Nota(s) de Empenho(s) e efetiva no SIGFIS as devidas correlações com o Termo Contratual;
  - b. No caso de compras de material (consumo ou permanente), o processo deverá ser tramitado para o Setor de Almoxarifado (Central ou setorial), para prosseguimento, com vistas ao envio de cópia da Nota de Empenho ao fornecedor e recepção do material com conferência;
  - c. No caso de serviços, o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria/Órgão requisitante, para prosseguimento com vistas ao envio da cópia da Nota de Empenho ao fornecedor e emissão da ordem de início dos serviços, bem como seu controle de execução;
10. Almoxarifado (no caso de compra de material)
- a. Comunica a empresa vencedora sobre a emissão da Nota de Empenho, encaminhando cópia da mesma e solicita a entrega do material;
  - b. No caso de material que deverá ser entregue em outro local que não o almoxarifado, deverá constar nos autos a devida justificativa para tal fato, e a cópia da Nota de empenho deverá ser encaminhada também para o local de recebimento do material, para fins de conferência;
  - c. Quando o material chegar no almoxarifado (ou no local de entrega), recebe o material, a Nota Fiscal eletrônica (anexando nos autos ou encaminhando a mesma para o Almoxarifado para ser anexada nos autos processuais) e verifica se está em conformidade com o requerido (pode solicitar auxílio técnico neste momento);
  - d. Atesta a entrega, com uma assinatura e com carimbo de identificação no verso da Nota Fiscal Eletrônica;
  - e. No caso de material entregue fora do Almoxarifado, o fiscal do contrato ou servidor/comissão de recebimento deverá atestar a NFe, encaminhando a mesma ao Setor de Almoxarifado respectivo, para os registros e prosseguimento do Processo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- f. A segunda assinatura de atestado na NFe (no caso em que não for recebido por comissão de recebimento) deverá ser feita por servidor do respectivo órgão/secretaria requisitante, de preferência o fiscal do contrato, com a devida ciência do responsável pelo órgão/Secretaria;
  - g. No caso de material permanente, que deva ser patrimoniado, encaminha uma cópia da Nota Fiscal Eletrônica e documentos cabíveis dos autos, para o Setor de Patrimônio, para o devido registro do bem;
  - h. Comunica ao Órgão requisitante sobre a entrega do material e dá prosseguimento ao processo para:
    - i. No caso de haver Termo Contratual e fiscal do contrato designado, encaminhar o processo para o fiscal do contrato, com vistas a parecer conclusivo e consubstanciado do fiscal. Após parecer do fiscal do contrato, o processo deverá ser tramitado para o DFC, para liquidação da despesa;
    - ii. No caso de não haver Termo Contratual, o processo deverá ser tramitado para o DFC, para liquidação da despesa.
11. Secretaria ou Órgão requisitante (no caso de serviço)
- a. Comunica a empresa vencedora sobre a emissão da Nota de Empenho, encaminhando cópia da mesma e solicita a realização do serviço;
  - b. Verifica a realização do serviço, se está de conformidade com o requerido e recebe a Nota Fiscal eletrônica de serviço (anexando nos autos);
  - c. Atesta a realização do serviço, com duas assinaturas com carimbo de identificação do assinante, no verso da Nota Fiscal Eletrônica;
  - d. O fiscal do Contrato, se for o caso, deve emitir parecer quanto ao objeto, informando se o mesmo está de acordo com o Termo Contratual e com as devidas documentações comprobatórias;
  - e. No caso de serviço de engenharia que construa ou altere imóvel público, que deva ser patrimoniado, encaminha uma cópia da Nota Fiscal Eletrônica e documentos cabíveis dos autos, para o Setor de Patrimônio, para o devido registro;
  - f. Dá prosseguimento ao processo para o DFC, para liquidação da despesa.
12. Secretaria Municipal de Fazenda – Departamento de Finanças e Controle
- a. Recebe o Processo e procede a emissão da Nota de Liquidação, nos moldes definidos pela IN CGM nº 06/2018;
  - b. Após emissão da Nota de Liquidação, preencher e anexar aos autos o Termo de Conformidade – Fase 3, que consiste em um *check-list* relativo a emissão da Nota de Liquidação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

---

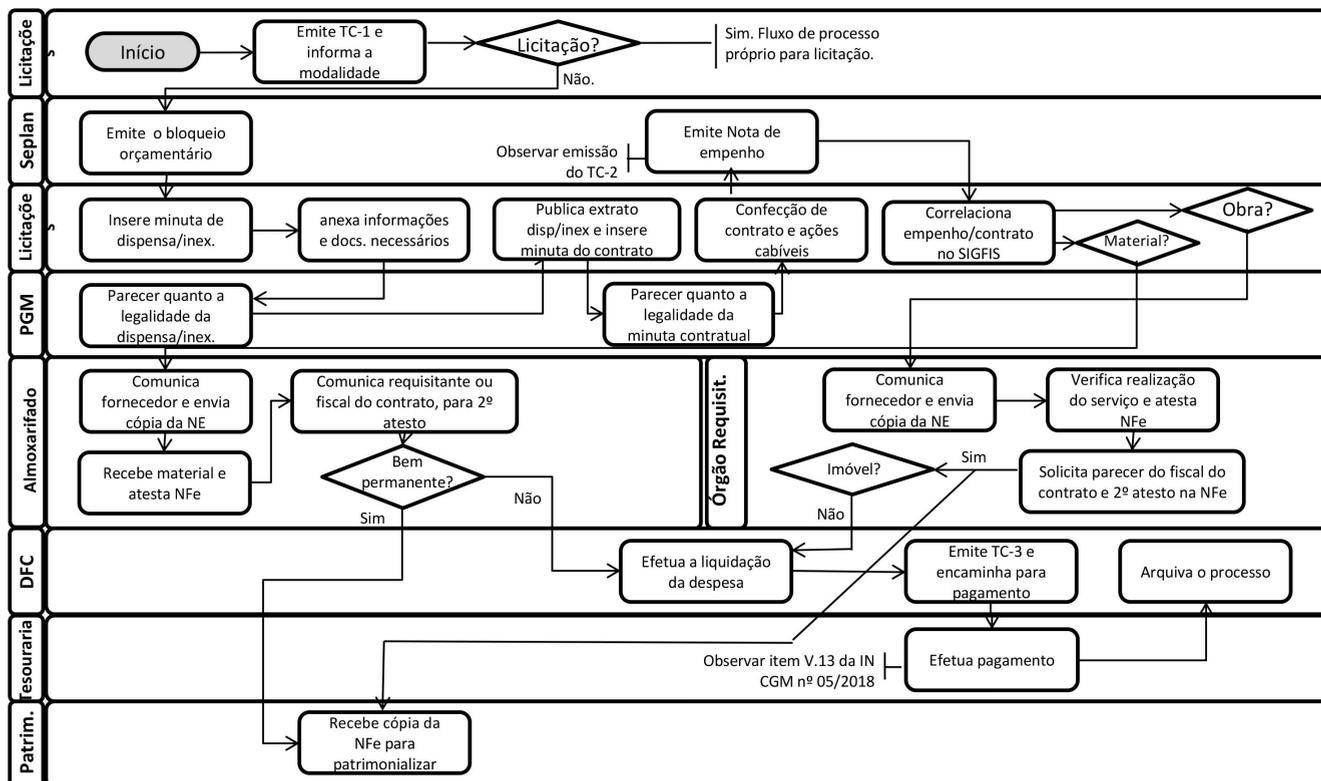
- c. Após, o procedimento deverá ser encaminhado à Tesouraria, para pagamento, observando a Ordem Cronológica de Pagamentos (Art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93).

13. Tesouraria

- a. Realiza o respectivo pagamento, na forma da Lei, observando sempre a rigorosa Ordem Cronológica dos Pagamentos;
- b. Após o devido pagamento, deverá a Tesouraria observar o seguinte:
  - i. Se for pagamento de parcela de um mesmo contrato ou aquisição/serviço/obra, o processo deverá retornar ao almoxarifado respectivo (no caso de aquisições) ou à secretaria requisitante (no caso de obras ou serviços), para a continuidade do procedimento;
  - ii. Se for pagamento de uma única parcela, o processo deverá tramitar para o Departamento de Finanças e Controle, para o devido arquivamento.
- c. No caso de pagamentos relativos à programas de Educação (PNAE, PNATE, etc), que ensejem em prestação de contas específica ao FNDE, o processo deverá ser tramitado para a Secretaria Municipal de Educação, para os devidos lançamentos em sistema próprio.



COMPLEMENTO DO ANEXO 5 DO  
 DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
 FLUXOGRAMA DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- a. Realiza a fase externa da Licitação, observando os preceitos legais pertinentes
  - b. Importante observar, em todo o procedimento, com base na Lei de Licitações e Contratos, as seguintes ações e documentos, dentre outros:
    - i. O instrumento convocatório devidamente assinado e rubricado (ou eletrônico no caso do processo eletrônico) precisa integrar os autos, bem como todos seus anexos (Projeto Básico ou Termo de Referência, Projeto Executivo, Orçamento Estimado e Minuta do contrato) (art. 38, I);
    - ii. Na disponibilização do Edital no site da Prefeitura de Barra do Piraí, deverá conter também todos os anexos do edital, inclusive o Termo de Referência e a minuta do contrato;
    - iii. Todos os comprovantes de publicações: a do aviso do edital, do extrato do contrato, revogação ou anulação, resultado da habilitação e classificação nas modalidades clássicas etc. (art. 38, II);
    - iv. Uma cópia do ato de designação (ex. Portaria) da comissão ou pregoeiro e equipe de apoio (ou leiloeiro) (art. 38, III);
    - v. Propostas originais, atas e relatórios, pareceres (art. 38, IV, V, VI);
    - vi. Atos de homologação e adjudicação (art. 38, VII);
    - vii. Recursos, impugnações, esclarecimentos e respostas (art. 38, VIII);
    - viii. Decisões de anulação e revogação (art. 38, IX);
    - ix. Minuta do contrato, que não pode ser modificada após a publicação do edital (art. 38, X);
    - x. Quaisquer outros documentos relativos ao caso concreto (art. 38, XI, XII);
    - xi. Exame e aprovação da assessoria jurídica no Edital e no procedimento (inclusive a minuta do contrato).
  - c. Após conclusão da fase externa, anexar a Ata de julgamento e documentos pertinentes e encaminhar à PGM para análise e parecer.
10. Procuradoria Geral do Município
- a. Verifica a legalidade do feito e emite parecer, promovendo as diligências que julgar necessárias;
  - b. Retorna o processo para o Setor de Licitações e Contratos.
11. Setor de Licitações e Contratos
- a. Confecciona os documentos cabíveis, para a devida homologação;
  - b. Encaminha ao Ordenador da Despesa, para homologação do feito.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

12. Ordenador da Despesa
  - a. Assina o Termo de Homologação e encaminha o processo para o Setor de Licitações e Contratos, para providências cabíveis;
13. Setor de Licitações e Contratos
  - a. Promove ações quanto à publicação, junto à Secretaria Municipal de Comunicação, do extrato da homologação do feito, bem como divulgação no site da Prefeitura dos vencedores da licitação;
  - b. Efetua os devidos lançamentos nos sistemas pertinentes;
  - c. Promove ações para confecção dos Termos de Contrato pertinentes;
  - d. No Termo Contratual deverá constar a dotação (ões) por onde correrá a despesa, bem como os dados complementares não preenchidos na minuta;
  - e. Colhe assinatura do fornecedor (es)
  - f. Encaminha o Termo de Contrato para assinatura do Ordenador da Despesa
14. Ordenador da Despesa
  - a. Assina Termo de Contrato e devolve o Processo para o Setor de Licitações e Contratos;
15. Setor de Licitações e Contratos
  - a. Efetua os lançamentos cabíveis e promove as ações para publicação do extrato contratual e demais normas pertinentes;
  - b. Encaminha o processo para a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, para emissão da Nota de Empenho.
16. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
  - a. Com base nos dados constantes do Processo, emite Nota(s) de Empenho, observando as regras constantes da IN CGM nº 05/2018, no que concerne;
  - b. Emite o Termo de Conformidade – Fase 2, que consiste em um *check-list* relativa a emissão da Nota de Empenho, anexando aos autos.
  - c. No caso de compra de material com fornecedor único e empenho ordinário, para entrega imediata da qual não se tenha obrigações futuras, encaminha o Processo para o almoxarifado, que receberá o material, dando prosseguimento para devida liquidação da Despesa, na forma da IN CGM nº 06/2018;
  - d. Nos casos diversos daquele descrito no item “c” acima, devolver o processo ao Setor de Licitações e Contratos, que procederá a guarda do Processo “mãe” para ações futuras e comunicará ao(s) requisitante(s) sobre a emissão da Nota de Empenho e autorização para o prosseguimento, com abertura dos processos derivados.
17. Setor de Licitações e Contratos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

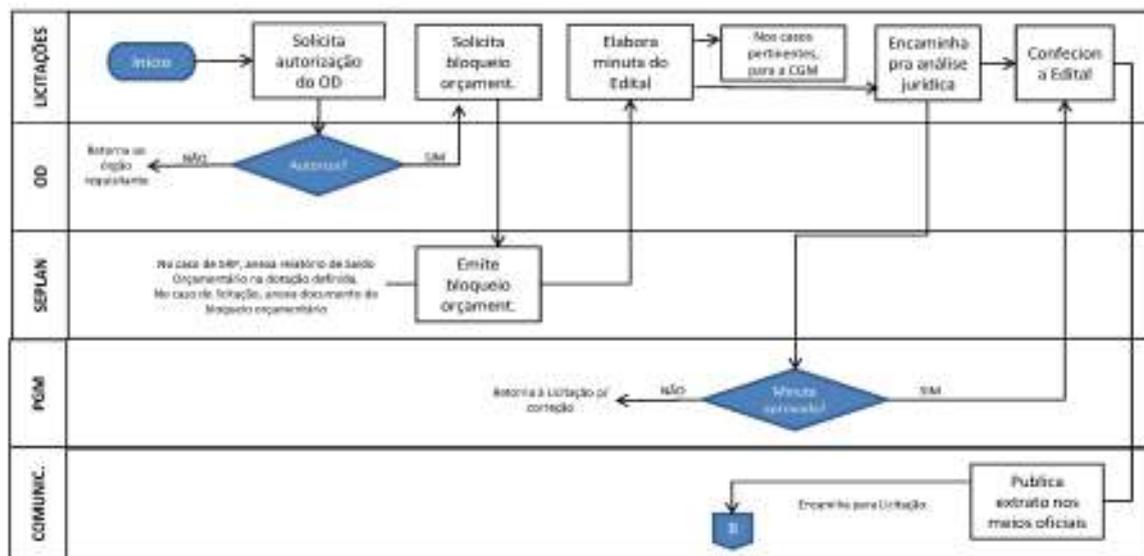
Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

- a. Efetua a guarda do Processo “mãe” para ações futuras;
- b. Promove os devidos encaminhamentos das cópias necessárias, se for o caso.

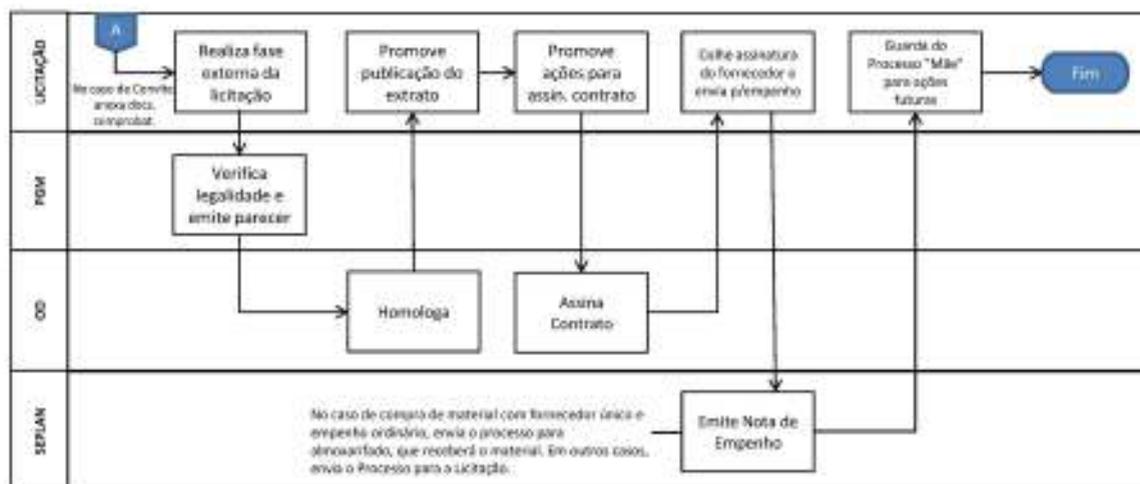


COMPLEMENTO DO ANEXO 6 DO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
FLUXOGRAMA - LICITAÇÃO



1/2

COMPLEMENTO DO ANEXO 6 DO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019  
FLUXOGRAMA - LICITAÇÃO



2/2





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- Os órgãos municipais devem obedecer aos valores limites para concorrência, tomada de preços e convite, conforme o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.
- As aquisições de bens e serviços comuns deverão ser realizadas na modalidade de licitação denominada pregão.

### 3.3 – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- Todos os processos de contratação de produtos e serviços, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pelos órgãos e entidades da PCRJ devem ser analisados quanto aos aspectos relacionados à Segurança da Informação<sup>1</sup> de forma que, sempre que pertinente, estejam sujeitos a requisitos de conformidade a esta política e às suas normas complementares.
- Os resumos dos editais das concorrências e tomadas de preços devem ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Boletim Municipal de Barra do Piraí e em jornal de grande circulação, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, sem prejuízo das publicações no DOE e/ou DOU, nos casos específicos.
  - As licitações na modalidade tomada de preços devem ser comunicadas às entidades de classe.
  - Nas concorrências de âmbito internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes. (Art. 42 da Lei 8.666/93)
  - Para a realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior. (§ 5º do Art. 42 da Lei 8.666/39)

<sup>1</sup> Esta política e suas normas complementares aplicam-se a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como aos funcionários públicos municipais independentemente de sua função, cargo, ou vínculo empregatício, aos prestadores de serviços, estagiários, ou quaisquer pessoas e/ou instituições que estejam autorizadas a acessar os ativos da informação do poder Executivo Municipal. Esta política fará parte de regulamento específico sobre a Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- No caso de pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso. Do aviso constarão, de forma resumida, a definição do objeto da licitação, a indicação de que o pregão será no modo presencial ou realizado por meio de sistema eletrônico, seu endereço, data e hora de sua realização, o local, dias e horários em que poderão ser dirimidas dúvidas, efetuada leitura ou obtenção do ato convocatório completo.
- As empresas interessadas em participar do pregão serão previamente credenciadas pelo Órgão Gestor.
- No caso de pregão, o edital fixará prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da publicação do aviso, para a apresentação das propostas. (Inciso V do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/02)
- No caso de convite, devem ser convidadas, no mínimo, 6 (seis) empresas, quando houver, ou na impossibilidade, em número mínimo de 3 (três), sendo obrigatória a entrega do instrumento convocatório até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, a qualquer firma cadastrada na correspondente especialidade, que manifestar o seu interesse. (§ 3º do art. 22 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)
- O instrumento convocatório de licitação na modalidade de convite deve ser publicado, em resumo, no Boletim Municipal Eletrônico, no prazo estabelecido no inciso IV do § 2º do art. 21 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações e ser encaminhado também às entidades de classe e empresariais.
- Em qualquer caso, inclusive na modalidade convite, o edital, o respectivo contrato e suas prorrogações e termos aditivos, quando celebrados pela Administração, serão armazenados por meio de sistema de processamento eletrônico, bem como disponibilizado em forma física o inteiro teor do processo administrativo, ficando o edital à disposição através da Internet, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, sendo que o respectivo contrato, suas prorrogações e termos aditivos devem estar disponíveis no mesmo sistema no prazo de 3 (três) dias úteis da sua celebração.
- A critério da autoridade competente, desde que previsto no instrumento convocatório, pode ser exigido do contratado prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)

### 3.4 – RESERVA ORÇAMENTÁRIA

- Antes do procedimento licitatório deverá ser efetuada a Reserva de Dotação Provisória no Sistema Informatizado utilizado pela Prefeitura, mas conhecida como “bloqueio orçamentário”. Após concluída a licitação, a Reserva de Dotação Provisória poderá ser retificada como a seguir:
  - Se o valor da Reserva de Dotação Final for igual ao valor reservado anteriormente, identifica o favorecido no Sistema.
  - Se o valor da Reserva de Dotação Final for diferente do valor reservado anteriormente e houver apenas um favorecido, altera o valor no campo apropriado, indicando o favorecido.
  - Se o valor da Reserva de Dotação Final for diferente do valor reservado anteriormente e houver mais de um favorecido:
    - Cancela o valor da Reserva emitida anteriormente e emite tantas reservas quantos forem os favorecidos, indicando os mesmos, ou





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- Altera o valor da Reserva emitida anteriormente para aquele valor a ser reservado para um dos favorecidos e emite novas Reservas para os demais, indicando os mesmos.

### 3.5 – REGULARIDADE NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS

- As empresas contratadas pelo Poder Executivo Municipal devem estar com a situação regularizada. Para essa verificação deve-se consultar o cadastro de fornecedores da Prefeitura ou o procedimento estar instruído com as certidões de regularidade fiscal necessárias, sendo as principais: CND Federal, CRF FGTS, CND Trabalhista, CND Municipal.
- É proibida a contratação, pela Administração Pública Municipal, de empresa que haja sido declarada inidônea por órgão competente da União ou do Estado do Rio de Janeiro, sendo essa proibição suspensa no caso de ocorrer a reabilitação da empresa.
- A existência de contratos em vigor, à época da declaração de inidoneidade, entre a Administração Pública do Município e a empresa objeto da declaração, obriga a autoridade contratante à imediata reavaliação desses contratos, devendo decidir, com base no interesse público, na legalidade, na economicidade e na proteção dos direitos dos empregados da empresa, pelo prosseguimento ou rescisão dos contratos.
- Os microempreendedores individuais – MEI, os fornecedores autônomos como pessoa física, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão estar inscritos em cadastro específico do Município do Rio de Janeiro.

### 3.6 – CONTRATAÇÕES ESPECÍFICAS

- Nas contratações de bens e serviços de Tecnologia de Informação, os Projetos Básicos e Termos de Referência devem, obrigatoriamente, ser submetidos previamente à Secretaria de Tecnologia e Inovação, para análise técnica quanto à viabilidade, economicidade, integração tecnológica, integração de dados e sistemas, qualidade e aderência aos padrões.
  - As informações são ativos de propriedade do Município devendo, portanto, ser tomadas as medidas necessárias para protegê-las de alteração, destruição e divulgação não autorizadas, quer seja acidental ou intencional. Todos os processos de contratação de produtos e serviços devem ser analisados quanto aos aspectos relacionados à Segurança da Informação de forma que, sempre que pertinente, estejam sujeitos a requisitos de conformidade a esta política e às suas normas complementares.
- A Secretaria de Tecnologia e Inovação elaborará o conjunto de normas necessárias à operacionalização das diretrizes descritas nesta política;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- A Secretaria Municipal de Comunicação ficará responsável pelo acompanhamento das licitações de serviços gráficos que não possam ser executados em seu parque gráfico.
- A licitação e a contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda deverão seguir as normas gerais definidas pela Lei Federal nº 12.232, de 29/04/10. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12232.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12232.htm))
- As licitações para constituição de ata de registro de preço, para aquisição, locação, manutenção e abastecimento dos veículos de transporte de autoridades e operacionais, para os órgãos setoriais da Administração Municipal Direta e Indireta, salvo em situações excepcionais, que deverão ser procedidas por pregão eletrônico.
- Compete à Secretaria Municipal de Administração a consolidação das informações relativas às licitações para constituição de ata de registro de preço, para aquisição, locação, manutenção e abastecimento dos veículos de transporte de autoridades e operacionais do Poder Executivo Municipal.
  - As unidades responsáveis pela execução das atividades de transporte oficial nos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, anualmente, concomitante ao envio da Proposta Orçamentária à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, o planejamento das contratações de serviços de locação veículos para o exercício seguinte, acompanhado da demonstração objetiva da viabilidade econômica da proposta.
  - Todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal que dispuserem de veículo oficial, próprio ou locado, deverão manter controle sobre seu uso, bem como de todas as atividades inerentes à gestão de sua frota. Todo Órgão ou Entidade que possua, à sua disposição, veículo oficial, próprio ou locado, deverá apresentar à Secretaria Municipal de Governo, relação dos motoristas e/ou agentes municipais autorizados à condução de veículos, indicando a placa e as características do respectivo veículo relacionado a cada um
  - O prazo de vigência para os novos contratos de prestação de serviço de locação de veículos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, com ou sem motorista, com ou sem combustível, para transporte de autoridades, equipes de trabalho, material de consumo e expediente, deverá ser de 36 (trinta e seis) meses. Os contratos cujos prazos de vigência não possam ser de 36 (trinta e seis) meses, deverão ser justificados pelo Titular da Pasta e aprovados pelo Prefeito Municipal
  - Deverão ser enviadas à Secretaria Municipal de Governo cópias dos contratos relativos às locações, manutenção e abastecimento de veículos e outras informações a serem definidas em regulamentação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- Caso a licitação centralizada não ocorra em tempo hábil, no caso de serviços e/ou material comum a mais de uma Secretária/Órgão, para atender as necessidades de determinado órgão ou entidade, este deverá submeter o pedido de início de seu próprio certame ao Prefeito Municipal.
- Os seguros dos bens, direitos, créditos e serviços dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Barra do Piraí serão contratados, diretamente, sem a interveniência de corretor, com sociedade seguradora que for escolhida mediante processo licitatório.
- Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte. (Art. 5º-A da Lei nº 8.666, de 21/06/93, inserido pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/14)
  - Nos casos das licitações de bens, serviços e obras no âmbito da Prefeitura de Barra do Piraí, que houver reserva para microempresas e empresas de pequeno porte, a cota será no máximo de 10% (dez por cento) do objeto licitado.
  - Nos certames de bens, serviços e obras divisíveis poderá ser adjudicado para cada microempresa e empresa de pequeno porte o máximo de 2% (dois por cento) dentro da cota estipulada no item anterior, para a mesma licitação.
- As contratações diretas realizadas pela Administração Pública Direta e Indireta do Município com base nos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, serão realizadas, sempre que possível, entre MEI, microempresas e empresas de pequeno porte, observados os princípios da impessoalidade e da eficiência.
- Sempre que o objeto contratual admitir subcontratações, as empresas de médio e grande porte que contratarem com o Município de Barra do Piraí deverão subcontratar microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, II, da Lei Complementar federal nº 123, de 14/12/06.
- Nos contratos celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública com pessoas jurídicas para execução de obras, prestação de serviços, termos de parceria e colaboração ou qualquer outro ajuste que envolva postos de trabalho não especializados, deverá constar cláusula que assegure a reserva do percentual de cinco por cento da mão de obra a ser utilizada no cumprimento do respectivo objeto para população assistida, prioritariamente a população acolhida na rede de abrigos, públicos ou conveniados à Secretaria de Assistência Social.
  - A reserva de vagas prevista não se aplica aos serviços que exijam certificação profissional específica nem, no caso dos apenados em regime semiaberto e aberto, aos serviços de segurança, vigilância ou custódia
  - A reserva de vagas também se aplica aos contratos firmados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRÁÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

- Nos projetos básicos, termos de referência, planos de trabalho, editais e termos de contratos, deverão constar cláusula expressa referente à reserva de vagas.
- A inobservância da reserva de vagas durante a execução do contrato constituirá falta contratual, passível de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

### IV. PROCEDIMENTOS:

1. Setor de Licitações e Contratos
  - a. Após fase de procedimentos iniciais da despesa, verificando que caracteriza-se licitação, após definição da modalidade, solicita ao Ordenador da Despesa autorização para realização do procedimento licitatório;
  - b. Emite o Termo de Conformidade – Fase 1 (conforme Modelo), que consiste em uma verificação dos trâmites processuais até a presente etapa, com vista a realização de procedimento de controle interno.
2. Ordenador da Despesa
  - a. Autoriza ou não a realização do procedimento licitatório. Em caso de aprovação do prosseguimento da licitação, retorna o Processo para o Setor de licitações e contratos. No caso de não autorização do prosseguimento, retorna o processo ao requisitante, para ciência e arquivamento.
3. Setor de Licitações e Contratos
  - a. Após autorização para prosseguimento da licitação, solicita emissão de documento de reserva orçamentária para a licitação;
4. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
  - a. Com base nos dados constantes do Processo (Termo de Referência, Requisição, pesquisa de preços, modalidade de licitação, etc.) emite documento de bloqueio orçamentário, observando a dotação inclusive a fonte do recurso;
  - b. O bloqueio orçamentário deverá ser efetuado no valor total da despesa, podendo limitar-se ao exercício financeiro em vigor. Neste caso, deverá ser previsto no orçamento do exercício seguinte, os valores restantes para cobertura da despesa;
  - c. Nos casos de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, deverá fazer constar nos autos Relatório do sistema informatizado com a indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa, constando ainda o saldo do orçamento na referida dotação, que cubra totalmente o valor total proposta para a despesa;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- d. Caso não haja saldo orçamentário disponível para a totalidade da despesa, deverá ser providenciada a devida alteração orçamentária correspondente, ou, em último caso, anexado aos autos justificativa detalhada e clara da impossibilidade de reserva do saldo total, indicando as ações que serão realizadas para a referida disponibilidade, com datas e prazos destas ações;
  - e. Após emissão do Bloqueio Orçamentário, anexar aos autos o documento comprobatório e encaminhar o Processo ao Setor de Licitações e Contratos.
5. Setor de Licitações e Contratos
- a. Elabora a Minuta do Edital/Convite, com base nos dados constantes do Processo, observando as regras da Lei Federal nº 8.666/93 e Leis específicas (Lei 10.520/2002, Lei 123/2006, e legislação municipal: Lei Mun. 961 de 30/08/2005-Registro de Preços; Decreto Mun. 106 de 23/12/2005-Pregão eletrônico; Decreto Mun. 125 de 19/11/2010-Pregão Presencial);
  - b. Na confecção da minuta do Edital observar:
    - i. O ato convocatório (edital ou convite) tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.
    - ii. Cabe ao ato convocatório disciplinar prazos, atos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, além de outras que se façam necessárias à realização da licitação.
    - iii. O preâmbulo do Edital deve conter, basicamente (art. 40 da Lei nº 8.666/93):
      - 1. o número e ordem (da licitação) em série anual;
      - 2. o nome da repartição interessada e seu setor;
      - 3. a modalidade;
      - 4. o regime de execução;
      - 5. o tipo da licitação;
      - 6. a menção de que o ato será regido pela Lei 8.666/93 e pela Lei 10.520/02, quando referir-se a pregão, além da citação da Lei nº 123/2006 sobre os benefícios para as ME ou EPP;
      - 7. o local e a hora para o recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

- iv. Além disso, o ato indicará, obrigatoriamente, o seguinte:
    1. o critério de aceitabilidade de preços, unitário e global;
    2. o objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
    3. condições de pagamento (30dias);
    4. dotação orçamentária pela qual ocorrerá as despesas;
    5. anexar minuta do contrato.
  - c. Nos casos de edital de licitação nas modalidades Tomada de Preços ou Concorrência ou ainda nos pregões com valores estimados dentro dos patamares das modalidades citadas, deverá ser enviada cópia o Edital e documentos pertinentes, tais como Termo de Referência ou equivalente, documentos referentes à pesquisa de preços, para a Controladoria Geral do Município, para auditoria e verificação da conformidade, sem contudo ensejar em paralisação do procedimento, que poderá ser solicitada pela CGM, caso entenda pertinente.
  - d. Em todos os casos e independente da auditoria realizada pela CGM, encaminha o procedimento para a Procuradoria Geral do Município, para análise e aprovação da Minuta do Edital e prosseguimento;
6. Procuradoria Geral do Município
- a. Analisa a minuta do Edital e emite parecer conclusivo;
  - b. No caso de inconsistências apontadas, retorna o processo para o Setor de Licitações e Contratos, para providências, solicitando o retorno após correções, para nova análise;
  - c. No caso de aprovação da minuta do Edital, retorna o Processo para o Setor de Licitações para prosseguimento.
7. Setor de Licitações e Contratos
- a. Confecciona o Edital da Licitação, devidamente assinado e com todos os anexos exigíveis;
  - b. Observar o princípio da segregação das funções, no caso da assinatura do Edital, visto que quem assina o Edital da Licitação não deve ser o mesmo que realizará os atos da licitação, nem quem haverá de fiscalizar o ato ou quem há de homologar o feito;
  - c. Efetua os devidos lançamentos nos sistemas (Betha, SIGFIS, etc);
  - d. Encaminha os extratos para publicação nos meios legais, bem como disponibiliza o Edital e anexos no site da Prefeitura;
8. Secretaria Municipal de Comunicação
- a. Procede as devidas ações para publicação do extrato da licitação, bem como de disponibilização do edital e anexos no site da Prefeitura;
9. Setor de Licitações e Contratos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

### ANEXO 6

### DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019

### FLUXOGRAMA DE DESPESAS

### LICITAÇÃO

### Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregão

#### I. OBJETIVOS:

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização dos processos de despesa cujas contratações serão precedidas de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite e pregão, referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

#### II. AMPLITUDE:

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

#### III. DIRETRIZES:

##### 3.1 – AUTORIZAÇÃO:

- As autoridades competentes para autorizar a Despesa são as descritas abaixo:
  - O Prefeito;
  - Os ordenadores de despesas secundários, a saber: Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e demais secretários que obtiverem a determinação de ordenação;
  - Os titulares de autarquias, de acordo com disposições de lei ou decreto.

##### 3.2 – LICITAÇÃO

- Quando a licitação abranger mais de uma Secretaria ou órgão, compete ao setor de Licitações efetuar o agrupamento global, a seleção do agrupamento global para licitação, a informação do resultado da licitação e as ações para homologação da licitação; bem como, realizar todos os procedimentos licitatórios.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

**ANEXO 7**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(MODELO PADRÃO)**

**Base legal:** Lei Federal n.º 10.520/2002 (Lei Geral do Pregão) + Lei Federal n.º 8.666/93 (Lei Geral de Licitações Públicas) + Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto Nacional da ME/EPP) + Lei Municipal n.º 961/2005 alterada pela LM n.º 1422/2008 (Sistema de Registro de Preços) + Lei Municipal n.º 1581/2009 – institui normas específicas para atendimento à LCF 123/06 tratamento diferenciado para MEI + Lei Municipal n.º 1359/2007 (tratamento diferenciado para ME e EPP) + Decreto Municipal n.º 106/2005 (regulamenta o Pregão Eletrônico em BP) + Decreto Municipal n.º 125/2010 (define regras para Pregão Presencial) + Decreto Municipal n.º 022/2018 – criou o Plano Estimativo de Compras Municipal + IN 05/2014 do Min do Planejamento (define regras para pesquisa de preços) + Súmula TCE-RJ n.º 01/2018 (regras para visita técnica e exigências no edital) + Súmula TCE-RJ n.º 02/2018 (Determina ampliação e diversificação na pesquisa de preços) + Resolução FNDE n.º 18/2018 (cria regras para pesquisa de preços na aquisição de alimento escolar com recursos PNAE)

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (e assinalar 1 opção dentre as elencadas abaixo):**

Descrever o objeto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fornecimento de bem(ns) em uma parcela (= compra c/entrega única)

Fornecimento de bem(ns) em mais de uma parcela (= compra com entrega parcelada - apresentar cronograma relativo às entregas)

*(\* Obs.: vide todas as explicações contidas no item 2 deste modelo de TR acerca do tratamento diferenciado em favor de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), previsto em lei, e as implicações*

Contratação de serviço(s) (ou obra) em regime de empreitada por preço global

Contratação de serviço(s) (ou obra) em regime de empreitada por preço unitário

Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço global

Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço unitário

*(\*Obs.: com relação ao regime de execução do escopo, vide definições contidas na nota explicativa do item 13 deste TR.*

**O requisitante sugere a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP \*?**

Sim  Não

Justificativa para o uso do SRP\*: \_\_\_\_\_





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Neste tópico, o gestor deve informar as condições e condutas que julgar passíveis de incidência de sanções, estabelecendo, de preferência, correspondência entre condutas, graus de infração e percentuais ou valores de multas, de forma gradativa e proporcional, bem como definindo o limite para reincidência das infrações, a partir do qual a prática da infração pode ser considerada como inadimplemento parcial ou total do contrato.

(\*) Obs.: Caso o gestor encontre dificuldade em mensurar índices ou hipóteses ensejadoras da aplicação de sanção à contratada, pode solicitar auxílio da Controladoria Geral do Município com vistas a estipular um rol adequado de situações que dão margem à aplicação de penalidade e os patamares condizentes e proporcionais a cada situação avertada.

**13. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

➤ **Modalidade a ser empregada:** a ser definida pelo Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal, com base nas informações do processo.

➤ **Tipo de Licitação:**

Menor Preço (*regra geral*), nos termos do art. 45, inc. I, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Melhor Técnica, nos termos do art. 45, inc. II, c/c o art. 46, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Técnica e Preço, nos termos do art. 45, inc. III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Maior Lance ou oferta, nos termos do art. 45, inc. IV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

➤ **Forma de Execução(a ser informada somente quando for serviço ou obra):**

Execução direta (*rara utilização - vide nota explicativa*), nos termos do art. 6º, inc. VII, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Execução Indireta (*regra geral - vide nota explicativa*), nos termos do art. 6º, inc. VIII, da Lei Federal n.º 8.666/93, conforme regime abaixo indicado (dentre as opções postas).

➤ **Regime de Execução(a ser informado somente quando for serviço ou obra):**

Empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inc. VIII, alínea "a", da Lei Federal n.º 8.666/93.

Empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inc. VIII, alínea "b", da Lei Federal n.º 8.666/93.

Tarefa, nos termos do art. 6º, inc. VIII, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93.

Empreitada integral, nos termos do art. 6º, inc. VIII, alínea "e", da Lei Federal n.º 8.666/93.

➤ **Critério de julgamento:** a critério do Setor de Licitações e Contratos, de acordo com o escopo (Ex.: Menor Preço Total/Global; Menor Preço Unitário; Menor Preço Total/Global por Lote/Item; Menor Preço Total/Global Mensal/Anual; Menor Preço Total/Global Mensal/Anual Estimado; Maior Lance/Oferta; dentre outras opções).

10





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

---

**14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A fim de que se possa concretizar uma contratação é necessária a previsão dos recursos orçamentários que assegurarão o seu pagamento (arts. 7º e 14 da Lei Federal n.º 8.666/93). Para tal, antes da “abertura” do processo, deverá ser verificado pelo gestor a respectiva dotação orçamentária e o devido saldo orçamentário para a aquisição pretendida. Tal verificação deverá ser feita na SEPLAN ou nas respectivas diretorias financeiras dos fundos municipais.

Esta indicação de dotação e saldo deverá compor o TR e, posteriormente, nos autos do processo, deverá ser anexado documento relativo ao devido bloqueio orçamentário no sistema.

---

**15. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO:**

Neste tópico deve ser indicado o responsável ou um dos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, que será, ainda, o fiscal do futuro contrato ou ainda o gestor da futura ARP, quando for necessária a formalização de um desses instrumentos. Via de regra, tal atribuição compete ao 1º secretário da Pasta ou chefe do Setor requisitante, com a anuência do chefe imediato correspondente e, em última instância, do Prefeito Municipal, se for o caso.

Fiscal do futuro contrato: \_\_\_\_\_ / Divisão de \_\_\_\_\_

Gestor do futuro Contrato: \_\_\_\_\_ / Divisão de \_\_\_\_\_

---

**16. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Neste tópico, o gestor deve referir outros aspectos relevantes em relação ao objeto/serviço, ainda não previstos nos itens anteriores (se houver).

---

**17. ANEXO(S) DO TR:**

Neste tópico, o gestor deve informar os anexos integrantes do TR, conforme exemplos a seguir:

ANEXO I - \_\_\_\_\_ (Ex.: Modelo de Proposta de Preços);

ANEXO II - \_\_\_\_\_ (Ex.: Modelo de planilha de composição de custos; cronograma físico-financeiro; plantas ou desenhos; etc.)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Barra do Piraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**Fulano de Tal**  
Diretor da Divisão de **XXXXXX**

De acordo,

\_\_\_\_\_  
**Fulano de Tal**  
Secretário Municipal de **XXXXXX**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

(\*) *Obs.: A justificativa para utilização do SRP deve ser apresentada pelo gestor da demanda (requisitante).*

*Obs.: importante ressaltar que um objeto/serviço bem descrito resultará, via de regra, na decorrente aquisição/contratação precisa e exata do que se pretende; em contrapartida, uma descrição imprecisa e carente de elementos mínimos, muito provavelmente acarretará em problemas no momento da licitação, seja por falta de interessados (= licitação deserta), seja por conta de ofertas que não atendam ao objeto desejado ou que possuam valor destoante em comparação com o referencial de preço estipulado (= licitação frustrada). Ou ainda resultar em uma contratação irregular ou ilegal, gerando sanções aos gestores envolvidos.*

## 2. JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO):

---



---



---

### 2.1. Tratamento Diferenciado a microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) – conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela LC n.º 147/2014):

**Valor Referencial até R\$ 80.000,00 \*** – Se o referencial de preço, obtido por meio da coleta de orçamentos (sobre a forma de coleta de orçamentos vide o tópico 5 deste modelo de TR), for igual ou inferior a R\$ 80.000,00, a 1ª tentativa de licitação será disputada exclusivamente por MEs e EPPs, nos termos do art. 48, inc. I, da Lei Complementar n.º 123/2006. Se a 1ª tentativa restar frustrada ou deserta, a(s) próxima(s) tentativa(s) será(ão) aberta(s) à ampla participação, aplicando-se somente a preferência a MEs/EPPs no caso de empate ficto (arts. 44 e 45 da LC n.º 123/2006).

(\*) *Obs.: A regra acima vale tanto para compras quanto para serviços.*

**Contratação de serviço/obra com valor referencial superior a R\$ 80.000,00** – Se o referencial de preço, obtido por meio da coleta de orçamentos, for superior a R\$ 80.000,00, tratando-se da contratação de serviço ou obra, aplica-se tão somente a preferência a MEs/EPPs no caso de empate ficto, em conformidade com os arts. 44 e 45 da LC n.º 123/2006. Há, ainda, a faculdade de o gestor exigir das licitantes participantes a subcontratação parcial de ME/EPP, nos termos do que dispõe o art. 48, inc. II, da LC n.º 123/2006, mas, como dito, não se trata de uma imposição, e sim de uma faculdade (opção) posta no referido dispositivo legal (sobre a subcontratação facultativa de ME/EPP, vide nota explicativa logo a seguir).

**Contratação de aquisição de bem/objeto de natureza divisível com valor referencial superior a R\$ 80.000,00** – Se o referencial de preço, obtido por meio da coleta de orçamentos, for superior a R\$ 80.000,00, tratando-se da aquisição de bem de natureza divisível, aplica-se, via de regra, o disposto no art. 48, inc. III, da LC n.º 123/2006, ou seja: o objeto da licitação deverá

2





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

ser segmentado de modo a que tenhamos uma subdivisão em cota principal (75% do todo) e cota reservada (25% do todo).

- A disputa da **COTA PRINCIPAL** será aberta à ampla participação, aplicando-se tão somente a preferência a MEs/EPPs no caso de empate ficto, em conformidade com os arts. 44 e 45 da LC n.º 123/2006.
- Já a disputa da **COTA RESERVADA** será destinada exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte. Caso tal competição reste frustrada ou deserta, caberá ao Pregoeiro ofertar a cota reservada, primeiramente, ao vencedor da cota principal (e se este recusar, aos remanescentes, obedecida a ordem de classificação), com o que este poderá arrematar 100% do objeto. Se um mesmo licitante arrematar as duas cotas, deverá fazê-lo pelo menor preço unitário ofertado.

**A exceção à previsão de disputas em cotas principal e reservada está no que dispõe o art. 49 da LC n.º 123/2006:**

- **Inciso II** - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- **Inciso III** - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
- **Inciso IV** - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

Sobretudo em relação às hipóteses contidas nos incisos II e III do art. 49, supratranscritos, **deverá o gestor (requerente), caso tencione afastar a aplicação das cotas principal e reservada, apresentar no TR uma justificativa devidamente fundamentada a fim de abdicar do uso das citadas cotas, seja em decorrência de prejuízo demonstrado ao conjunto/complexo da contratação (inc. III, acima), seja diante da comprovação de que não há um mínimo de 3 MEs/EPPs sediadas local aptas a participar da licitação.**

➤ **Justificativa do gestor para não aplicação das cotas principal e reservada:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(\*) *Obs.1: Vale lembrar que a utilização das cotas principal e reservada somente será aplicável quando estivermos diante da aquisição de um bem de natureza divisível, cujo valor referencial tenha suplantado o limite legal de R\$ 80.000,00. Tratando-se de contratação de serviço/obra, ou de bem não divisível, tal regra não será, portanto, aplicável.*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

Neste item o gestor deve descrever, de forma pormenorizada, as características e as especificações técnicas do objeto/serviço demandado: \_\_\_\_\_

**4. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO/DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO  
(Prazo de Entrega ou de Execução, Local, Condições, Prazo de Aceite)**

Unidade responsável pelo recebimento do objeto: \_\_\_\_\_

*(no caso de aquisição de objeto, via de regra, o recebimento provisório se dá pelo Setor de Almoxarifado central ou setorial (se for o caso), com vistas à subsequente verificação e emissão do aceite definitivo por parte do gestor da demanda ou fiscal do contrato, se for o caso)*

Qual é o prazo para entrega do objeto? \_\_\_\_\_

Prazo para recebimento provisório do objeto, se houver: \_\_\_\_\_

Prazo para recebimento definitivo do objeto: \_\_\_\_\_

Qual é o prazo para execução dos serviços? \_\_\_\_\_

Qual é o prazo para início da execução dos serviços? \_\_\_\_\_

Qual o prazo para reparo, correção, reconstrução, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações? \_\_\_\_\_

Qual será o local de execução dos serviços? \_\_\_\_\_

*Obs.: Se for o caso, o gestor deve apresentar cronograma físico-financeiro do serviço ou da obra a ser contratada. No caso de fornecimento parcelado de objeto, deve apresentar o cronograma relativo às entregas.*

**5. VALORES ESTIMADOS PRÉVIOS (ORÇAMENTOS):**

Neste item do TR o gestor deve inserir uma tabela contendo a pesquisa de preços prévia, realizada pela Secretária/Setor requisitante, abrangendo órgãos e setores da Administração Pública (seja no próprio Município ou em Municípios vizinhos, ou ainda, de forma compatível, em órgãos estaduais ou federais) e também e Mapas de Preços (gerais ou específicos, quando o caso), discriminando, de acordo com o objeto, colunas com a indicação da quantidade (total,

4





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

mensal, anual, p.ex.: tratando-se de SRP, o quantitativo será sempre estimado), do custo unitário e do custo total (por item/por lote, se for o caso).

Estes valores estimados pelo requisitante serão complementados pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal ou dos Fundos Municipais, conforme o caso, para definição do preço estimado da aquisição, que buscará valores junto a possíveis fornecedores e outros meios que entender cabíveis, atendendo a ampliação e diversificação determinada pelo TCE-RJ em sua Súmula nº 02/2018.

---

**6. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA (DOCUMENTOS QUE PODEM SER REQUISITADOS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA, QUANDO NECESSÁRIO):**

Serão exigidos documentos juntamente à proposta de preços (os quais serão conferidos na fase de julgamento da proposta final de preços)?

Sim     Não

Quais os documentos serão exigidos\*?

---

(\*) Obs.: Cabe ao gestor demandante avaliar a necessidade de se exigir dos licitantes a apresentação de manuais técnicos, *folders*, catálogos, ou outros documentos descritivos do objeto, juntamente com a proposta de preços. Se entender necessário e justificável, deverá indicar precisamente qual documentação deverá ser anexada. Há determinados escopos, como serviços de engenharia ou de prestação de serviços continuados, por exemplo, que demandam apresentação de planilhas de composição de custos, cronograma físico-financeiro ou mesmo planilha de composição de BDI. O gestor deve ter em mente que, se a documentação por ele requerida diz respeito ao objeto, é passível de ser exigida juntamente com a proposta; porém, se concernente à licitante (à empresa), deve ser exigida somente na fase de habilitação, para fim de qualificação técnica (vide item 7 deste TR).

---

**7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO (quando for o caso/quando o objeto demandar):**

Serão exigidos documentos de qualificação técnica da licitante vencedora provisória da disputa de preços\*?

Sim     Não

5





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Quais documentos serão exigidos\*?

Atestado(s) de capacidade técnica: \_\_\_\_\_

*[Exemplo de redação: atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório/a prestação satisfatória, por parte da licitante, de objeto/de serviço similar ao do Pregão (descrever aqui o objeto)]*

Prova de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente: \_\_\_\_\_

*(Exemplo: registro no CREA ou CAU, no caso de licitações de serviços/obras de engenharia; entre outros possíveis)*

Prova de registro ou inscrição do responsável técnico da licitante em entidade profissional competente: \_\_\_\_\_

*(Exemplo: registro no CREA ou CAU, no caso de licitações de serviços/obras de engenharia; entre outros possíveis)*

Indicação de responsável técnico: \_\_\_\_\_

*[Exemplo de redação: declaração por escrito, indicando o responsável técnico pela prestação dos serviços, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo respectivo Conselho (CREA ou CAU, p.ex.) devidamente atualizado, ou documento equivalente]*

Comprovação de vínculo entre a licitante e o profissional por ela indicado: \_\_\_\_\_

*[Exemplo de redação: comprovação do vínculo entre o profissional (responsável técnico) indicado e a licitante (mediante apresentação de cópia da CTPS, ou por meio de cópia do contrato de prestação de serviços, cuja responsabilidade esteja expressa neste, ou mediante apresentação de cópia do contrato social, quando tratar-se de sócio cotista ou diretor da pessoa jurídica licitante)]*

**(\*) Obs.:**O presente tópico destina-se a situações que, em virtude da natureza do objeto ou do serviço, demandarão comprovação de ordem técnica por parte do fornecedor a ser contratado. **O rol de exigências pertinentes à qualificação técnica, em sede de habilitação da licitação, está disposto no art. 30 da Lei Federal n.º 8.666/93.**

No entanto, antes de exigir, por exemplo, atestado de capacidade técnica, deve o gestor avaliar a necessidade de se requerer tal qualificação na fase de habilitação da licitação. Ou seja, deve examinar a pertinência de se exigir, p.ex., comprovação de fornecimento anterior, ou de inscrição em conselho de classe, levando-se em conta, para tal, a complexidade do escopo, de modo que não se exija algo demasiado, desnecessário ou em descompasso com o que se deseja adquirir ou contratar.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

➤ **Vistoria (Visita Técnica):**

Há necessidade de realização de vistoria (visita técnica) por parte dos fornecedores interessados, previamente à abertura da licitação, em razão do escopo?

Sim  Não

Em caso positivo (a decisão do gestor deve ser precedida de uma avaliação criteriosa sobre a pertinência de tal vistoria, conforme a natureza do escopo demandado), a visita técnica terá caráter **impositivo** ou será **opcional**?

Sim – exigência obrigatória, a constar no item de habilitação do edital referente à qualificação técnica

*[Exemplo de redação: atestado de visita técnica, a ser emitido por servidor responsável do setor demandante (indicar aqui o nome do departamento). A visita aos locais de instalação deverá ser realizada pelo responsável da licitante até o dia imediatamente anterior à data de realização do Pregão. As visitas deverão ser precedidas de agendamento junto ao .....(indicar aqui o nome do departamento)....., pelo telefone (24) XXXXX, no horário de expediente da PMBP. Não serão aceitas justificativas relativas ao desconhecimento das condições do local de execução do serviço a título de obtenção de aditivos e/ou prorrogação de prazos].*

Não – deverá constar no edital somente em caráter facultativo/opcional

*(Exemplo de redação: é facultada aos fornecedores interessados a realização de visita ao local de execução dos serviços/de instalação do objeto nas dependências da PMBP, a ser precedida até o dia imediatamente anterior à data da sessão de abertura do certame, por intermédio de seu representante/responsável, a fim de verificarem as condições para a realização do serviço/fornecimento. As visitas deverão ser precedidas de agendamento junto ao .....(indicar aqui o nome do departamento)....., pelo telefone (24) XXXXX, no horário de expediente. A não realização de vistoria por parte do fornecedor adjudicatário implicará a aceitação tácita das exigências constantes neste Edital. Portanto, não serão aceitas justificativas relativas ao desconhecimento das condições do local de execução do serviço/instalação do objeto a título de obtenção de pagamentos adicionais, aditivos e/ou prorrogação de prazos).*

➤ **Amostra:**

O gestor deve avaliar a necessidade de apresentação de amostra, por parte da licitante vencedora provisória da etapa de lances, em razão do escopo (a decisão do gestor deve ser precedida de uma avaliação criteriosa sobre a pertinência de tal exigência, conforme a natureza do escopo demandado):

Será exigida amostra do objeto ofertado

Será exigida demonstração dos serviços

Será exigida amostra e demonstração dos serviços

7





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Não será exigida amostra do objeto ofertado

Não será exigida demonstração dos serviços

Prazo para apresentação: \_\_\_\_\_

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. PERÍODO DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (SE FOR O CASO):**

Não será exigida garantia e/ou validade do objeto

Será exigida garantia do objeto/serviço

Será exigida garantia do objeto/serviço e, ainda, prestação do serviço de assistência técnica na modalidade chamada “de balcão”, no decorrer desse período

Será exigida garantia do objeto/serviço e, ainda, prestação do serviço de assistência técnica personalizada, por parte do fornecedor contratado, no decorrer desse período (o que irá demandar a formalização de instrumento contratual)

Caso seja exigida garantia, o gestor deve indicar o prazo de garantia do objeto, sempre contado de seu recebimento definitivo: \_\_\_\_\_

Caso seja exigida assistência técnica no decorrer do período de garantia, o gestor deve indicar em que termos deverá ser realizada tal assistência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9. TERMO DE CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (QUANDO O OBJETO DEMANDAR ALGUM DESSES INSTRUMENTOS):**

O objeto irá demandar a formalização de instrumento de contrato ou ata de registro de preços (ARP)?

Não, somente por nota de empenho [com a expedição de uma simples autorização de fornecimento, no caso de aquisição de objeto, ou de simples ordem de serviço (base legal: art. 62, § 4º, da LF 8.666/93)]

Sim, somente por assinatura de contrato

Sim, mediante assinatura de contrato, dentro da vigência da ARP

Sim, mediante retirada da nota de empenho, dentro da vigência da ARP

8





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

( ) Sim, assinatura de contrato, em decorrência da exigência de prestação de assistência técnica personalizada (e não a chamada “de balcão”, que, como visto, não requer formalização de contrato) durante o período de garantia

➤ **Garantia de Execução do Contrato:**

Será exigida garantia de execução contratual?

( ) Sim, no patamar de \_\_\_% (vide nota explicativa abaixo)      ( ) Não

O gestor deve, expor, em linhas gerais, as razões pelas quais está exigindo a prestação de garantia quanto à execução do escopo contratado: \_\_\_\_\_

---

**10. OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES E SUBCONTRATAÇÃO:**

Obrigações do contratante: \_\_\_\_\_

Obrigações do contratado: \_\_\_\_\_

Será permitida a subcontratação **parcial** do objeto/serviço?

( ) Sim      ( ) Não

Condições e limites para a subcontratação: \_\_\_\_\_

---

**11. VIGÊNCIA CONTRATUAL E PREVISÃO DE REAJUSTE:**

Qual é o prazo? \_\_\_\_\_

Qual é o termo inicial de contagem do prazo de vigência? \_\_\_\_\_

Será admitida a prorrogação contratual?

( ) Sim      ( ) Não

Até que limite? \_\_\_\_\_

Previsão de reajuste, após o transcurso de 1 ano: \_\_\_\_\_

---

**12. PENALIDADES:**

9





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
 Travessa Assunção, 69 – Centro  
 Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
 Tel.: (24)2443-1088

**ANEXO 8**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2019**  
**PEDIDO DE COMPRA DE PEQUENO VALOR**  
**(MODELO)**

*[Base legal: Lei Federal n.º 8.666/93+ Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto Nacional da ME/EPP)]*

**INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR EM PEDIDOS DE COMPRA**  
**SIMPLES/PEDIDOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO:**

1. Descrição do Objeto e Especificações (Técnicas):

1. Descrição do Objeto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Especificações Técnicas (se for o caso): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

COMPRA (AQUISIÇÃO DE BEM)	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO
1. Descrição do Objeto e Especificações (Técnicas):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O setor demandante deve definir o objeto. <b>É o bem que se necessita adquirir.</b></li> <li>• A descrição do objeto não pode ser genérica demais a ponto de ser imprecisa, nem pode ser tão específica de modo que direcione a algum bem, produto ou marca determinado.</li> <li>• Junto à descrição do objeto devem estar descritas as características/especificações técnicas deste.</li> <li>• Além disso, deve ser indicada pelo setor demandante a quantidade exata que se pretende adquirir do bem, baseando esta quantidade em método claro e objetivo de definição (Ex.: baseado em consumo anterior; baseado na quantidade de pessoas que utilizarão o bem; etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O setor demandante deve definir o escopo. <b>É o serviço que se precisa contratar.</b></li> <li>• A descrição não pode ser genérica demais a ponto de ser imprecisa, nem pode ser tão específica de modo que direcione a algum serviço que só possa ser executado por um único fornecedor.</li> <li>• Junto à descrição do serviço devem estar descritas as características/especificações técnicas deste (inclusive de equipamentos, bens e/ou produtos, caso necessários à execução do serviço).</li> <li>• Além disso, deve ser indicado pelo setor demandante o quantitativo exato de serviço a ser contratado (Ex.: Quais os locais de execução; quantas horas de serviço, etc.)</li> </ul>

2. Valor da Aquisição - Orçamentos (Valor máximo aceitável)

Qual é o valor máximo aceitável para esta aquisição? \_\_\_\_\_




**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

 Travessa Assunção, 69 – Centro  
 Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
 Tel.: (24)2443-1088

**2. Valor da Aquisição - Orçamentos (Valor máximo aceitável)**

- O valor máximo aceitável da aquisição é baseado em orçamentos válidos coletados pelo Departamento de Compras respectivo. Os orçamentos deverão detalhar os custos unitários e total da aquisição ou contratação a ser realizada, prazo de entrega e de garantia (quando for o caso), entrega procedida na PMBP (salvo exceções em que a execução do serviço se dá no estabelecimento do fornecedor contratado) e frete incluso, bem como pagamento contra empenho. Se o objeto for composto de itens ou lotes distintos, deve conter os preços de cada item/lote (quando for o caso).

- O Departamento de Compras é criterioso e diligente na obtenção dos orçamentos, pois esses irão refletir na cotação subsequente ou na indicação de contratação direta junto ao detentor do menor orçamento válido, caso a cotação reste frustrada ou deserta (*Ex.: realiza a conferência das certidões do fornecedor detentor do menor orçamento obtido a fim de aferir a regularidade deste perante Dívida Ativa Federal a Previdência Social (CND Federal/INSS), FGTS, Fazenda Estadual (p/objeto) ou Municipal (p/serviço) e Débitos Trabalhistas (CNDT) - isso porque, se houver pendência em alguma dessas certidões, restará inviabilizada a contratação do fornecedor em situação irregular pelos entes públicos*).

- A sistemática de coleta de orçamentos, acima sintetizada, e o conceito de orçamento válido, **incluem cotações de preços extraídas de sítios de vendas da internet válidos, conforme IN 05/2014 do Ministério do Planejamento**, porém, deve-se observar valores como frete e pagamento contra empenho, que poderão ser utilizadas, se necessário, nos casos de compra por adiantamento de numerário (= pagamento no ato).

- Apesar de a cotação oficial e final dos valores dos bens/serviços ser realizada pelo Departamento de Compras, o setor solicitante pode se utilizar de cotações em bancos de preços e/ou órgãos públicos (Ex.: prefeituras vizinhas) para a formação do preço inicial estimado. Esta cotação inicial deverá ser utilizada para verificação dos respectivos saldos orçamentários, que deverão ser verificados antes mesmo da requisição e abertura do processo.

**3. Justificativa da Aquisição:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Justificativa**

O setor demandante deve expor, em linhas gerais, os motivos que ensejam o pedido de aquisição do objeto ou da contratação do serviço, e expor o porquê da quantidade pretendida. Deve ainda demonstrar o interesse público da aquisição, ou seja, demonstrar em quais aspectos essa aquisição servirá para atender aos interesses da população de Barra do Piraí.

**4. Condições de Entrega do Objeto / Prestação do Serviço (Prazo, Local, Modo, Aceite):**

1. Qual é o prazo para entrega do material? \_\_\_\_\_
2. Qual é o prazo para execução dos serviços? \_\_\_\_\_
3. Local onde será entregue o material/executado o serviço: \_\_\_\_\_
4. A forma de entrega será: \_\_\_\_\_





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

5. Outras condições de entrega do objeto / prestação do serviço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Condições de Entrega do Objeto / Prestação do Serviço (Prazo, Local, Modo, Aceite)	
NO CASO DE BENS	NO CASO DE SERVIÇOS
<p>a) prazo para entrega- que será contado da data de emissão da autorização de fornecimento ao fornecedor contratado, juntamente com a nota de empenho, ou pela emissão da nota de empenho por si só;</p> <p>b) local de entrega e/ou instalação do bem (de modo geral, os bens de consumo ou permanentes são entregues na Divisão de Almoxarifado central ou setorial, que os repassa aos setores demandantes). Essa regra geral deverá ser seguida, para que sejam preenchidos os dados contábeis da aquisição. Contudo, caso seja necessário entregar o bem em outro local, uma cópia da Nota fiscal deverá ser encaminhada ao Departamento de Almoxarifado (no caso de bem de consumo) ou ao Departamento de Patrimônio (no caso de bem permanente);</p> <p>c) forma de recebimento: se será entregue de uma só vez ou se haverá entrega provisória e aceite definitivo, estipulando-se, nesse caso, o prazo entre um e outro (o qual não poderá ser superior a 90 dias – art. 73, §3º, da Lei Federal n.º 8.666/93). Ou ainda se a entrega será parcelada. Deverá ser observado sempre a necessidade de formalização de Termo Contratual ou as suas hipóteses de faculdade da referida emissão.</p>	<p>a) prazo para execução do serviço - que será contado da data de expedição da ordem de serviço por parte do Setor Demandante ou do Fiscal do Contrato ao fornecedor contratado, juntamente com a nota de empenho;</p> <p>b) se o serviço for prestado nas dependências desta prefeitura, deve-se indicar as obrigações (mínimas) entre PMBP e o fornecedor contratado (estabelecer um rol mínimo de obrigações), bem como indicar o local exato de execução do serviço.</p> <p>c) por sua vez, se for prestado fora das dependências da PMBP, o gestor deve deixar claro de que forma isso ocorrerá (onde será executado o serviço, em que condições, etc.).</p>

**5. Condições de Contratação e Sanções Cabíveis:**

1. Condições de Contratação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Sanções Cabíveis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

### 5. Condições da Contratação e Sanções Cabíveis

- **Subcontratação:** em regra, em compras de pequeno valor não se admite qualquer tipo de subcontratação do objeto ou serviço. **Se, porventura, o setor demandante aceitar eventual subcontratação parcial por parte do fornecedor contratado, deve prever expressamente isso no seu pedido (TR), descrevendo exatamente o que será passível de subcontratação.** Cabe assinalar que **não se pode subcontratar a integralidade do objeto,** somente partes da obra/serviço/fornecimento.
- **Sanções (multas):** deverá ser indicada a sanção ou sanções, conforme abaixo:  
As empresas que não cumprirem as normas da licitação ou que derem causa ao não cumprimento das cláusulas contratuais estão sujeitas as seguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária, não superior a 05 (cinco) anos, na modalidade pregão, e não superior a 02 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública. Importante ressaltar que as sanções administrativas devem estar previstas no contrato para que não restem dúvidas para ambas as partes.  
Deverá ser observado o Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Instrumentos Congêneres, neste caso de sanções, o Item 2.6., onde há direcionamento para aplicação de sanções.
- **Todavia, se o setor demandante entender que o objeto ou o serviço a ser demandado necessita de previsão de multas específicas, deve descrever as faltas passíveis de aplicação de multa e quais índices entende apropriados.**

### 6. Disposições Gerais:

---



---



---



---

### 6. Disposições Gerais

Neste tópico, o gestor deve referir outros pontos relevantes atinentes ao objeto demandado, ainda não previsto nos itens anteriores (*se houver*).

## • CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DESTINADAS A DETERMINADOS

### PEDIDOS DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO:

→ Além do conteúdo básico descrito na tabela acima, determinados pedidos de compra/contratação de serviço demandam mais exigências e/ou necessidade de comprovação documental. Por conta disso, **destacamos, a seguir, um rol de exigências que podem constar no pedido de compra, a critério do setor demandante** (ponderando, para tanto, a necessidade e a pertinência da imposição de tais exigências):





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

**1. Prazo de Garantia e Assistência Técnica:**

**1. Prazo de Garantia e Assistência Técnica** *(quando for o caso/quando o objeto pedir)*

• **Garantia do Objeto/Serviço:** o modo de garantia e o respectivo prazo devem ser especificados pelo setor demandante, quando for o caso e de acordo com as peculiaridades do objeto/serviço e da prática do mercado, além dos prazos de garantia legais. Importante esclarecer que a garantia não tem qualquer relação com a vigência contratual. Pode haver solicitação de bem ou serviço com garantia, independentemente da existência ou não de instrumento contratual.

• **Assistência técnica:** a avaliação da necessidade de assistência técnica também deve ser realizada pelo setor demandante e ainda pelo fiscal, com base nas características do objeto/serviço. Diferentemente da garantia, a previsão de assistência técnica em garantia, via de regra, deve ser formalizada por instrumento contratual, em razão da necessidade de regramento da forma e extensão da prestação da assistência técnica (fundamento legal = art. 62, § 4º, da Lei de Licitações).

*Obs.: somente será dispensável o termo de contrato se, porventura, o setor demandante ou fiscal optar expressamente pela assistência técnica chamada "de balcão", situação na qual será aplicável o regramento disposto no Código de Defesa do Consumidor (LF n.º 8.078/90).*

**2. Exigências de Habilitação:**

**2. Exigências de Habilitação** *(quando for o caso/quando o objeto demandar)*

- O presente tópico destina-se a situações esporádicas, que, em virtude da natureza do objeto ou do serviço, demandarão comprovação de ordem técnica por parte do fornecedor a ser contratado (tal exigência se coaduna mais fortemente com objetos de maior complexidade, contratados via processo licitatório).

- Antes de exigir, p.ex., atestado de capacidade técnica, deve o setor demandante avaliar a necessidade de requerer tal qualificação na fase de habilitação da disputa, que se dá mediante comprovação de fornecimento anterior similar ao objeto demandado - conforme regramento disposto no art. 30 da LF n.º 8.666/93. Para além disso, caso o setor demandante entenda conveniente estipular a comprovação de um quantitativo anterior mínimo de determinado objeto, deve estabelecer um percentual máximo entre 40% e 50% em relação à quantidade total do objeto a ser adquirido (ou do serviço a ser prestado), por se tratar em percentuais tolerados pelo TCU (posição pacífica), sendo vedada exigência superior a esse patamar.

- Oportuno destacar, ainda, que a exigência de comprovação de prestação/fornecimento anterior - por meio de atestado(s) de capacidade técnica - poderá ser emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado (sendo vedada a aceitação somente de uma em detrimento da outra). Também não é permitido exigir-se atestado com limitação de tempo ou época [salvo em situações excepcionais, com a devida fundamentação (Ex.: bens de TI)], tampouco exigir-se n.º mínimo de atestados (Ex.: se em um único atestado o fornecedor comprovar o exigido no edital, esse único atestado já será suficiente).

**\*\*\*O regramento pertinente à qualificação técnica está disposto no art. 30 da Lei de Licitações.**

- Demais disso, dependendo do objeto/serviço em questão, é possível exigir-se registro ou inscrição do fornecedor na entidade profissional competente, em sede de habilitação, a título de qualificação técnica,




**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

com fundamento no que dispõe o inciso I do art. 30, supracitado.

**\*\*\* (Ex.: serviço/obra de engenharia demanda, por força de lei federal, registro do fornecedor junto ao CREA ou CAU; já a prestação do serviço de alimentação/restaurante em órgão público demanda, também por força de lei federal, registro do fornecedor junto ao CRN).**

*Obs.: o fundamental na hipótese descrita acima é o gestor certificar-se de que o registro ou inscrição na entidade competente está consubstanciado (regrado) por lei vigente. Se estiver, tal exigência se faz necessária (30, I, LF 8666/93). Em contrapartida, se, porventura, a exigência de registro/inscrição somente estiver contida, p.ex., em resolução, portaria ou ordem de serviço expedida pelo próprio órgão de classe (sem amparo legal que a consubstancie no âmbito externo), esta não terá o condão de ser obrigatoriamente exigível, tampouco terá caráter impositivo, ao menos no tocante à fase de habilitação de uma licitação ou dispensa com disputa.*

**3. Critérios de Aceitação das Ofertas/Propostas de Preços:**


---



---



---

**3. Critérios de Aceitação das Ofertas/Propostas de Preços**

- Cabe ao setor demandante avaliar a necessidade de se exigir dos fornecedores a apresentação de manuais técnicos, *folders*, ou outros documentos descritivos do objeto, juntamente com a proposta de preços. Se entender necessário, deverá indicar precisamente qual documentação deverá ser anexada junto à oferta de preços dos fornecedores. Cumpre salientar que tal documentação deve dizer respeito ao objeto que se pretende adquirir ou ao serviço que se pretende contratar. Por outro lado, se a documentação exigível for concernente à empresa, deve ser exigida apenas na etapa de habilitação da competição, para fins de qualificação técnica, nos termos do item 6 do presente documento.

*Ex.: no caso de fornecimento de água mineral é perfeitamente aceitável que o gestor exija dos participantes o envio, juntamente c/a proposta de preços, de comprovação acerca da qualidade da água ofertada (um laudo técnico ou o rótulo contendo as especificações da água mineral, p.ex.); fornecimento de microcomputadores pode demandar, igualmente, o envio de manuais técnicos (juntamente com as propostas de preços dos fornecedores), em que estejam indicadas as especificações técnicas dos equipamentos ofertados, de modo que o gestor confira se estão de acordo com o exigido no pedido (=TR).*

Barra do Piraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Fulano de Tal**  
Diretor da Divisão de XXXXXX

De acordo,

**Fulano de Tal**  
Secretário Municipal de XXXXXX



## ADMINISTRAÇÃO

### LICITAÇÕES

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a da licitação referente à PROVAVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CRECHES, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Processo Administrativo nº 5140/2018, na modalidade Pregão Eletrônico SRP, nº 15/2019, do tipo menor preço global, que será realizada no dia 27 de março de 2019, às 14:00 horas, no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à Provável aquisição de materiais de construção e de ferramentas para atender as necessidades da Secretaria de Serviços Públicos, Processo Administrativo nº 1622/2017, na modalidade Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº 007/2019, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 28 de março de 2019, às 14:00 horas, na sala de licitações, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

### AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

A Comissão de Licitação torna pública a data da licitação referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO DE MURO DE CONTENÇÃO NA RUA VEREADOR MESSIAS ROSA, próximo ao nº 322 – bairro Química, no município de Barra do Piraí, conforme laudas no Processo Administrativo nº 7986/2018, na modalidade Tomada de Preços, nº 001/2019, sob regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço global, que será realizada no dia 27 de março de 2019, às 10:00 horas, maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

## FUNDO DE PREVIDÊNCIA

### CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO Nº08/2019

Certifico que a servidora SHIRLEY TASSARA DE ANDRADE, teve averbado em seu registro neste RPPS, o período compreendido entre 09/06/1986 a 30/04/1997, atestado pela CTC – INSS nº17025020.1.00018/18-0, computando o período de contribuição de 3972 dias, correspondendo 10 anos, 10 meses e 22 dias, para fins previdenciários.

Barra do Piraí, 01 de março de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Coordenadora de concessão de benefício

### CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO Nº09/2019

Certifico que a servidora ELEUZA MARIA SILVA MARTINS, teve averbado em seu registro neste RPPS, o período compreendido entre 22/11/1978 a 30/04/1997, atestado pela CTC – INSS nº17025020.1.00045/13-6, computando o período de contribuição de 2629 dias, correspondendo 07 anos, 02 meses e 14 dias, para fins previdenciários.

Barra do Piraí, 01 de março de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Coordenadora de concessão de benefício



**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS Nº013/2019**

A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "a" e na CF, art. 40 parágrafo 5º C/Cart. 6º EC41/03.

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0666/2018;

FIXA o valor de benefício de aposentadoria voluntária especial de professor, a segurada MARTA DE CARVALHO OLIVEIRA, PROFESSORA II EDUCAÇÃO INFANTIL D7, matrícula 1140, na proporção integral e com paridade (em parcelas distintas), no valor de R\$3.824,48, a partir da data de publicação, abaixo discriminado, e na forma da legislação vigente.

Vencimento atribuído ao cargo PROFESSORA II EDUCAÇÃO INFANTIL D7, de acordo com o anexo II, alterado pelo artigo 223 da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97 e Decreto 011/2009 e suas alterações.....R\$ 2.643,78

Triênio no valor de 45% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997..... R\$ 1.180,70

Total da remuneração.....R\$ 3.824,48

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 23 de fevereiro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lucia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS nº 014/2018**

Fica fixado em R\$1.054,92 (mil e cinquenta e quatro reais e noventa e dois centavos) o valor mensal dos proventos do benefício de Pensão temporária concedido para o filho menor KAYKY DE JESUS FARIA, do ex-servidor MARCIO DE FARIA, falecido em 10 julho de 2018, no cargo de SERVENTE DE OBRAS, Matrícula nº 7001, conforme Art. 47, art. 48, § 2º e, alínea "a" inciso II do Art. 49 da Lei Municipal nº 323/97, fundamentado nos Artigos 91 e 223 da Lei Municipal nº 326/97, Leis Municipais nº 779/03 e, 2431 de 13/08/2014 e no Art. 40, parágrafo 7º da CF/88, com nova redação dada pelo art. 1º EC nº 41 de 19 de dezembro de 2003, a partir de 25 de janeiro de 2019, conforme processos administrativos nºs 446./2018, 436/2018, 463/2018, 462/2018, 448/2018 e 060/2019, com os valores abaixo discriminados:

Vencimento atribuído ao cargo de SERVENTE DE OBRAS, de acordo com Art.223, da Lei Municipal nº 326/97 e Lei Municipal nº Lei Municipal nº 2740/16..  
..... R\$959,02

Triênio no valor de 10% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997.....R\$95,90

Total dos Proventos.....R\$1.054,92

Total dos proventos na razão de 100% de cotas (dividido em partes iguais para cada um dos filhos, ou seja, 11,5% para cada filho, sendo os outros filhos: VITOR DOUGLAS FLORENTINO DE FARIA, PÂMELA ALEXANDRA DUARTE EVANGELISTA DE FARIA, RYCHARD BRYAN SILVA DE FARIA, DAUÃ CARVALHO DE FARIA, RYLLARI VITÓRIA SILVA DE FARIA, MÁRCIO THYERRY CARVALHO DE FARIA, RYAN GABRIEL SILVA DE FARIA e MARCELLY NASCIMENTO DE FARIA, processos de nºs 446./2018, 436/2018, 463/2018, 462/2018, 448/2018 e 060/2019)..... R\$1.054,92

Barra do Piraí, 19 de fevereiro de 2018.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lucia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS Nº015/2019**

A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "a" e na CF, art. 40 C/C EC47/05 art. 3º.

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0651/2018;

FIXA o valor de benefício de aposentadoria voluntária integral, para o servidor SHIRLEY TASSARA DE ANDRADE, PROFESSORA II EDUCAÇÃO INFANTIL D7, matrícula 1207, na proporção integral e com paridade (em parcelas distintas), perfazendo o total de R\$3.965,67 (três mil novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e sete centavos), a partir da data de publicação, abaixo discriminado, e na forma da legislação vigente.

Vencimento atribuído ao cargo de PROFESSORA II EDUCAÇÃO INFANTIL D7, de acordo com o anexo II, alterado pelo artigo 223 da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97.....R\$959,2

Triênio no valor de 50% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997..... R\$ 1.321,89

Total da remuneração.....R\$ 3.965,67

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 21 de fevereiro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS nº 016/2019**

Considerando tudo o que consta no processo nº014980/2018;

Fica fixado em R\$839,17 (oitocentos e trinta e nove reais e dezessete centavos) o valor mensal dos proventos do benefício de Aposentadoria Proporcional Por Idade, concedido para JOEL DA SILVA BIZARRA, matrícula 2151, cargo de OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA C, a partir da data de publicação, de acordo com a legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "d" e na CRFB, art. 40, §1º, III, alínea "b", SEM PARIDADE e PELA MÉDIA na proporção de 62,286%, incidente na última remuneração do cargo efetivo, por ser menor que a média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores bases de contribuição, com os valores abaixo fixados:

Vencimento atribuído ao cargo de OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA C, de acordo com Lei Municipal nº 326 de 28/04/97 .....R\$998,00

Triênio no valor de 35% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997.....R\$349,30

Total da remuneração .....R\$1.347,30

Média das maiores remunerações, 80% (oitenta por cento) atualizadas, de todo o período contributivo, desde a competência de julho de 1994, de acordo com o artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/04.....R\$1763,96

Salário base, na razão de 62,286%, de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88.....R\$621,61

Triênio, na razão de 62,286%, de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88.....R\$ 217,56

Valor dos proventos.....R\$839,17

Barra do Piraí, 26 de fevereiro de 2018.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lucia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva



**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS nº 17/2019**

Considerando tudo o que consta no processo nº0639/2018;

Fica fixado em R\$1.353,18 (mil trezentos e cinquenta e três reais e dezoito centavos) o valor mensal dos proventos do benefício de Aposentadoria Proporcional Por Idade, concedido para EUEUZA MARIA SILVA MARTINS, matrícula 2312, cargo de MERENDEIRA, a partir da data de publicação, de acordo com a legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "d" e na CRFB, art. 40, §1º, III, alínea "b", SEM PARIDADE e PELA MÉDIA na proporção de 86,274%, incidente na última remuneração do cargo efetivo, por ser menor que a média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores bases de contribuição, com os valores abaixo fixados:

Vencimento atribuído ao cargo de MERENDEIRA, de acordo com Lei Municipal nº 326 de 28/04/97 .....	R\$998,00
Triênio no valor de 40% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997.....	R\$399,20
Total da remuneração .....	R\$1.397,20
Média das maiores remunerações, 80% (oitenta por cento) atualizadas, de todo o período contributivo, desde a competência de julho de 1994, de acordo com o artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/04.....	R\$1.521,99
Salário base, na razão de 96,849%, de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88.....	R\$966,55
Triênio, na razão de 96,849%, de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88.....	R\$ 386,62
Valor dos proventos.....	R\$1.353,18

Barra do Piraí, 01 de março de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lucia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva

**ATO DE CONCESSÃO 013/2018**

A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "b" e na CF, art. 40 parágrafo 5º C/Cart. 6º EC41/03.

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0666/2018;

RESOLVE conceder benefício de aposentadoria voluntária especial de professor, a segurada MARTA DE CARVALHO OLIVEIRA, PROFESSORA II EDUCAÇÃO INFANTIL D7, matrícula 1140, na proporção integral e com paridade (em parcelas distintas), no valor de R\$3.824,48, a partir da data de publicação, fundamentados na legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "b" e na CF, art. 40 parágrafo 5º C/C art. 6º EC41/03.

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 23 de fevereiro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lucia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva

**ATO DE CONCESSÃO nº 014 /2018**

A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 47, art. 48, § 2º e, alínea "a" inciso II do Art. 49 da Lei Municipal nº 323/97

CONSIDERANDO o estabelecido no art. 20, II, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c art 75 da lei 8213/91;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta nos processos de nºs 446./2018, 436/2018, 463/2018, 462/2018, 448/2018 e 060/2019;

RESOLVE conceder, retroagindo a data de 25 de janeiro de 2019, o benefício de Pensão concedido para o filho Pensão temporária concedido para o filho menor KAYKY DE JESUS FARIA, com validade até 14/12/2026, respectivamente por motivo de falecimento do ex-servidor MARCIO DE FARIA, no cargo de SERVENTE DE OBRAS, falecido em 10 julho de 2018, Matrícula nº 7001, sendo o valor atual dos proventos corresponde a R\$ 1.054,92, na proporção de 100% (sendo 11,11% para cada filho, sendo os outros filhos: VITOR DOUGLAS FLORENTINO DE FARIA, PAMELA ALEXANDRA DUARTE EVANGELISTA DE FARIA, RYCHARD BRYAN SILVA DE FARIA, DAUÁ CARVALHO DE FARIA, RYLLARI VITÓRIA SILVA DE FARIA, MÁRCIO THYERRY CARVALHO DE FARIA, RYAN GABRIEL SILVA DE FARIA e MARCELLY NASCIMENTO DE FARIA). Em conformidade com a lei Municipal 501/2000 c/c art. 75 da lei Federal 8213/91 c/c art 40§7º da CRFB/88.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 07 de fevereiro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lucia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva



**ATO DE CONCESSÃO Nº015/2019**

A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "a" e na CF, art. 40 C/C EC 47/05 artigo 3º;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0651/2018;

RESOLVE conceder Aposentadoria Voluntária com proventos integrais e em parcelas distintas, para o servidora SHIRLEY TASSARA DE ANDRADE, PROFESSORA II EDUCAÇÃO INFANTIL D7, matrícula 1207, na proporção integral e com paridade (em parcelas distintas), perfazendo o total de R\$3.965,67 (três mil novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e sete centavos), a partir da data de publicação, com fundamento na legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "a" e na CF, art. 40 C/C EC 47/05 artigo 3º.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 10 de janeiro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pamela Lúcia Ornellas Pinto de Oliveira  
Diretora Executiva

**ATO DE CONCESSÃO Nº 016/2019**

A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "d" e na CF, art. 40, §1º, III, alínea "b";

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 14980/2018;

RESOLVE conceder Aposentadoria Voluntária por idade, proporcional ao tempo de contribuição, ou seja, SEM PARIDADE e PELA MÉDIA, para o servidor JOEL DA SILVA BIZARRA, matrícula 2151, cargo de OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA C, a partir da data de publicação, de acordo com a legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "d" e na CRFB, art. 40, §1º, III, alínea "b", SEM PARIDADE e PELA MÉDIA na proporção de 62,286%, incidente na última remuneração do cargo efetivo, por ser menor que a média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores bases de contribuição, ou seja o valor de R\$839,17 (oitocentos e trinta e nove reais e dezessete centavos).

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 26 de fevereiro de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira  
Diretora Executiva

**ATO DE CONCESSÃO Nº 017/2019**

A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "d" e na CF, art. 40, §1º, III, alínea "b";

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0639/2018;

RESOLVE conceder Aposentadoria Voluntária por idade, proporcional ao tempo de contribuição, ou seja, SEM PARIDADE e PELA MÉDIA, para o servidor ELEUZA MARIA SILVA MARTINS, matrícula 2312, cargo de MERENDEIRA, a partir da data de publicação, de acordo com a legislação Municipal 323/97, art. 32, inciso III, alínea "d" e na CRFB, art. 40, §1º, III, alínea "b", SEM PARIDADE e PELA MÉDIA na proporção de 96,849%, incidente na última remuneração do cargo efetivo, por ser menor que a média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores bases de contribuição, ou seja, o valor de R\$1.353,18 (mil trezentos e cinquenta e três reais e dezoito centavos).

Publique-se

Registre-se.

Barra do Piraí, 01 de março de 2019.

Vivian de Cássia Teixeira Marinho  
Concessão de Benefício

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira  
Diretora Executiva



## SAÚDE



Barra do Piraí  
Rua Moreira dos Santos, nº768 – Centro – CEP 27.139-430 - Tel: (24) 2447-6175

### Resolução nº 001 de 18 de fevereiro de 2019.

Considerando a Lei de 8.142 de 28 de dezembro de 1990, a Lei nº 12527 de 18 de novembro de 2011, a Portaria nº 3992 de 28 de dezembro de 2017, a Lei Municipal nº 2810 de 19 de maio de 2017 que altera a Lei Municipal nº 772 de 29 de outubro de 2003, que alterou a Lei nº131 de 19 de novembro de 1993 de criação do Conselho Municipal de Saúde de Barra do Piraí e seu Regimento Interno aprovado em Plenária no uso das atribuições que lhe são conferidas;

Considerando o Processo nº 2988/2018 que versa a ampliação da pactuação via Programação Pactuada Integrada da Assistência (PPI) referente ao serviço de Cuidados prolongados, oriundos do município do Rio de Janeiro, totalizando 40 internações por mês à unidade Associação Beneficente Claudino Dias – CNPJ: 12.817.701/0001-05, anteriormente conhecida como Cruz Vermelha Filial Barra do Piraí, sob requisição conforme decisão municipal nº 097 de 05 de setembro de 2018;

Considerando a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde realizada no dia 18 de fevereiro de 2019, onde a matéria foi amplamente exposta e discutida.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Aprovar com ressalvas e condição de obrigatoriedade, a abertura de Crédito Adicional Suplementar, originário de provável excesso de arrecadação decorrente de repasse do Fundo Nacional de Saúde, referente à Transferência de Recursos SUS do Teto Financeiro – MAC, conforme Deliberação CIB/RJ nº 5.575/2018 – Alterações no Limite do Bloco de Média e Alta Complexidade do Estado do Rio de Janeiro – Teto Dezembro 2018 – Portaria nº 2.074 de 21/12/2018 no valor de até R\$ 962.064,00 (novecentos e sessenta e dois mil, sessenta e quatro reais), por exercício.

**Art. 2º** - As ressalvas e obrigações são as seguintes:

I – O conselho, condiciona a eficácia da presente Resolução, em caráter irrevogável, à obrigatoriedade da Associação Beneficente Claudino Dias em comprovar perante a esse Órgão, e, posterior, em juízo, a regularidade da sua inscrição nos Cadastro de Pessoa Jurídica, e inclusive, em relação à sua representação nessa Comarca de Barra do Piraí;

II – A validação da presente Resolução, deverá ainda, estar vinculada ao parecer do senhor Controlador do Fundo Municipal de Saúde, acerca das questões nela deliberadas;

Email: conselho.saude@barradopirai.rj.gov.br





Barra do Piraí

Rua Moreira dos Santos, nº768 – Centro – CEP 27.130-430 - Tel: (24) 2447-6175

III – A legalidade dos atos do prestador Associação Beneficente Claudino Dias, deverão ser submetidos previamente ao Conselho para Deliberação;

IV – A Associação Beneficente Claudino Dias, deverá fazer constar nos arquivos desse Órgão, da autorização/manifestação da Secretaria Estadual de Saúde acerca da possibilidade de uso retroativo de verbas eventualmente já disponibilizado ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor, a partir desta data.

Aprovada, por maioria, em sessão plenária de 18 de fevereiro de 2019, com a abstenção dos Conselheiros Paulo Roberto de Oliveira e Marilurdes de Fátima Rosa Arruda.

Barra do Piraí, 18 de fevereiro de 2019.

  
Paulo Roberto de Oliveira  
Presidente do CMS/BP

Homologado pelo Secretário Municipal de Saúde de Barra do Piraí

  
Julberto F. de Oliveira Junior  
Secretário M. C. de Saúde  
Matrícula 9611

Email: conselho.saude@barradopirai.rj.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº 001/2019

O Município de Barra do Piraí, UF RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 28.576.080/0001-47, sobre termo de cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde inscrito no CNPJ 01.606.604/0001-49 autoriza a Secretaria municipal e Obras Públicas, localizada no endereço Rua Doutor Luiz Alves Pereira nº70, a iniciar a execução da obra de Ampliação reforma do ESF Califórnia Módulo 1 – João Elias Guedes, registrado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES 2287722, objeto do contrato acima indicado, localizado (a) no endereço Rua Presidente Costa e Silva nº 846, em estrita observância às orientações e exigências técnicas descritas nas portarias GM/MS Nº 381 de 06 de fevereiro de 2017.

Ressaltamos que o prazo para a execução é de 270 (duzentos e setenta) dias contados, a partir do dia 11 de março de 2019.

Município de Barra do Piraí (RJ), 22 de fevereiro de 2019.

Juberto Foleza de Oliveira Junior  
Secretaria Municipal de Saúde  
M.º 9611

Juberto Foleza de Oliveira Junior  
Secretaria Municipal de Saúde

Wlader Dantas Pereira  
Secretaria Municipal de Obras

Wlader Dantas Pereira  
Sec. Mun. Obras Públicas

Bruno Huhn Faria  
CAU Nº: A71306-6

Arquiteto da Secretaria Municipal de Obras

Bruno Huhn Faria  
Arquiteto e Urbanista  
CRM: A71306-6





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº 002/2019

O Município de Barra do Piraí, UF RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 28.576.080/0001-47, sobre termo de cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde inscrito no CNPJ 01.606.604/0001-49 autoriza a Secretaria municipal e Obras Públicas, localizada no endereço Rua Doutor Luiz Alves Pereira nº70, a iniciar a execução da obra de Ampliação reforma do ESF Vargem Alegre – Nelson Gomes da Graça, registrado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES 2287692, objeto do contrato acima indicado, localizado (a) no endereço Rua Mauricio de Abreu nº 270, em estrita observância às orientações e exigências técnicas descritas nas portarias GM/MS Nº 381 de 06 de fevereiro de 2017.

Ressaltamos que o prazo para a execução é de 270 (duzentos e setenta) dias contados, a partir do dia 11 de março de 2019.

Município de Barra do Piraí (RJ), 22 de fevereiro de 2019.

Juberto Foleto de Oliveira Junior  
Secretaria Municipal de Saúde

Wlader Dantas Pereira  
Secretaria Municipal de Obras

Bruno Huhn Faria  
CAU Nº A71306-6  
Arquiteto da Secretaria Municipal de Obras



## FAZENDA

MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI  
 DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

RGF - ANEXO 1

R\$ Milhares

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADAS	
	LIQUIDADAS													
	Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018	Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018	Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018		Últ.12Meses
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>	11.356,37	7.893,37	8.200,69	9.314,43	9.578,01	9.706,32	9.962,96	10.049,50	3.914,37	3.952,18	7.271,66	16.239,37	107.439,23	268,96
Pessoal Ativo	9.764,85	6.294,60	6.578,97	7.640,68	7.850,11	7.999,02	8.215,23	8.294,28	2.309,47	2.322,35	4.835,39	14.244,72	86.349,66	268,96
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	8.810,42	6.070,73	6.260,83	6.358,93	6.882,27	7.010,45	6.892,03	6.953,27	1.860,36	1.924,44	4.568,07	13.376,34	76.968,14	56,93
Obrigações Patronais	952,63	218,45	315,98	1.280,01	965,56	986,66	1.321,93	1.336,84	448,10	397,91	267,32	862,62	9.354,00	212,03
Benefícios Previdenciários	1,79	5,41	2,16	1,75	2,28	1,90	1,27	4,17	1,02	0,00	0,00	5,76	27,51	0,00
Pessoal Inativo e Pensionista	1.591,52	1.598,77	1.621,73	1.673,74	1.727,89	1.707,30	1.747,73	1.755,22	1.604,90	1.629,83	2.436,28	1.994,65	21.089,57	0,00
Aposentadorias, Reservas e Reformas	1.335,22	1.343,04	1.361,41	1.412,84	1.462,68	1.440,35	1.458,14	1.379,22	1.409,77	1.422,12	2.145,47	1.625,80	17.796,04	0,00
Pensões	256,30	255,74	260,32	260,91	265,21	266,95	289,59	376,01	195,12	207,72	290,81	368,85	3.293,52	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terc. (art.18, §1º LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)</b>	1.412,68	1.413,43	1.441,76	1.550,89	1.590,80	1.537,20	1.556,32	1.569,96	1.629,33	1.635,73	2.436,83	1.589,59	19.364,52	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	14,23	0,00	3,73	70,73	59,35	21,90	0,00	0,00	23,78	6,26	3,06	3,04	206,08	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	1.398,44	1.413,43	1.438,03	1.480,16	1.531,45	1.515,30	1.556,32	1.569,96	1.605,55	1.629,47	2.433,77	1.586,55	19.158,43	0,00
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)</b>	9.943,69	6.479,94	6.758,94	7.763,54	7.987,20	8.169,12	8.406,64	8.479,54	2.285,03	2.316,45	4.834,84	14.649,78	88.074,71	268,96
<b>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</b>									<b>VALOR</b>	<b>% SOBRE A RCL AJUSTADA</b>				
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)									230.675,84					
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)									0,00					
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)									230.675,84					
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (IIIa + IIIb)</b>									<b>88.343,67</b>					
<b>LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)</b>									<b>138.405,51</b>					
<b>LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)</b>									<b>131.485,23</b>					
<b>LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)</b>									<b>124.564,96</b>					

Fonte : ...

Nota :

Este Demonstrativo não foi consolidado com as informações do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo referente ao período. Demonstrativo do cálculo de apuração do limite permitido (art 71 da LRF):



MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI  
 DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
**DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR**  
 PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

RGF - Anexo 5 (LRF, art 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ Milhares

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (f) = (a - (b + c + d + e))	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados do Exercício	Empenhos Não Liquidados Cancelados (Não Inscritos Por Insuficiência Financeira)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)				
		De exercícios anteriores (b)	Do exercício (c)						
<b>TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)</b>	163.747,8	1.968,1	748,0	6.701,7	2.013,5		152.316,5	4.506,6	0,0
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos Educação	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0
Transferências do FUNDEB 60%	3.348,9	744,8	303,8	556,4	667,7		1.076,2	447,0	0,0
Transferências do FUNDEB 40%	0,0	-153,5	0,0	0,0	0,0		153,5	0,0	0,0
Outros Recursos Destinados à Educação	1.299,1	83,0	54,7	900,6	107,2		153,6	224,3	0,0
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0
Outros Recursos Destinados à Saúde	15.214,0	1.421,4	218,6	4.677,3	1.137,4		7.759,3	2.988,7	0,0
Recursos Destinados à Assistência Social	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	140.849,3	0,0	0,0	0,0	101,1		140.748,2	0,0	0,0
Recursos destinados ao RPPS - Plano Financeiro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0
Recursos de Operações de Crédito (exceto destinados à Educação e Saúde)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0
Outros Destinações Vinculadas de Recursos	3.036,5	-127,6	170,9	567,4	0,1		2.425,7	846,6	0,0
<b>TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)</b>	158.612,1	7.025,1	4.546,9	5.890,8	4.544,0		136.605,3	9.347,9	0,0
Recursos Ordinários	156.827,0	7.188,5	4.259,6	3.796,6	4.541,6		137.040,7	7.975,4	0,0
Outros Recursos não vinculados	1.785,1	-163,4	287,3	2.094,2	2,4		-435,4	1.372,5	0,0
<b>TOTAL (III) = (I) + (II)</b>	322.359,9	8.993,2	5.294,9	12.592,5	6.557,5		288.921,8	13.854,5	0,0



MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI  
 DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
**DEMONSTRATIVO DOS LIMITES**  
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
 PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

LRF, art 48 - Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal)

R\$ Milhares

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	230.675,8	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal - TDP	88.343,7	38,30 %
Limite Legal (inciso III, art. 19 da LRF)	138.405,5	60,00 %
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	131.485,2	57,00 %
DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	-6.861.291,1	-2,97 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	276.811.011,9	120,00 %
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	50.748.685,5	22,00 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	36.908.134,9	16,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antec. da Receita	16.147.309,0	7,00 %
RESTOS A PAGAR	Inscrição em Restos a Pagar NÃO PROCESSADOS	Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da Inscrição em Restos Pag Não Proc)
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	13.854,4	51.282,5

Fonte : ..

Nota :



## RECURSOS HUMANOS

PROCESSO	NOME	CURSO	ESTAGIÁRIOS	
			SECRETARIA	VIGÊNCIA
13998/18	WESLEY CARVALHAES DA SILVA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ADMINISTRAÇÃO	08/10/18 A 21/12/18
16693/18	ANA LUIZA N. MONZESSE DA SILVA	DIREITO	ADMINISTRAÇÃO	03/12/18 A 02/12/19
7437/18	GABRIEL FERRARI VELOSO	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	03/09/18 A 02/03/19
2113/19	VICTOR MANUEL DE OLIVEIRA GUEDES	DIREITO	PROCURADORIA	20/02/19 A 31/12/19
10453/18	JULIANA ALENCAR DA SILVA OLIVEIRA	DIREITO	PROCURADORIA	18/02/19 A 17/02/20
1978/19	BLENDIA VICTORIA LIMA F. OLIVEIRA	DIREITO	PROCURADORIA	25/02/19 A 24/02/20

Barra do Piraí, 27 de Fevereiro de 2019.

PUBLICADA NO BOLETIM MUNICIPAL Nº



# IPTU2019

## BARRA DO PIRAÍ

SEU INVESTIMENTO  
EM MELHORIAS

