



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí - Poderes Executivo e Legislativo | Ano 18 | Nº 207 | 11 de Novembro de 2022

Novembro
AZUL

Prevenção ao câncer de próstata

**Vença essa luta** antes
mesmo dela **começar**

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Prefeito

Mario Esteves

Vice-Prefeito

João Antônio Camerano Neto

Secretário Municipal de Governo

Francisco Barbosa Leite - Interino

Procurador Geral do Município

Marcelo Macedo Dias

Secretário Municipal de Administração

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretária Municipal de Comunicação

America Tereza Nascimento da Silva

Secretário Municipal de Fazenda

Oswaldo Wilson Pinto

Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação

Dione Barbosa Caruzo

Secretária Municipal de Assistência Social

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretário Municipal de Obras Públicas

Wlader Dantas Pereira

Secretário Municipal de Água e Esgoto

Wanderson Luiz Barbosa Lemos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Rodrigo Baptista do Nascimento

Secretária Municipal de Saúde

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretária Municipal de Educação

Wanderson Luiz Barbosa Lemos - Interino

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Wagner Bastos Aiex

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Rafael Santos Couto

Consultor Legislativo

José Mauro da Silva Junior

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Alex da Silva Barbosa

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Juliano Barbosa do Rego

Secretário Municipal de Ambiente

Francisco Barbosa Leite

Secretário Municipal de Agricultura

Espedito Monteiro de Almeida

Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública

José Luiz Brum Sabença

Secretário Municipal de Defesa Civil

Flavio de Andrade Camerano

Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação

André D'Ávila Pereira

Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo

Gilberto Coutinho

Secretário Municipal de Habitação

Glória José da Silva Guimarães

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

PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora

Thiago Felipe Ponciano Soares

Presidente

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

1º Vice Presidente

Kátia Cristina Miki da Silva

2º Vice Presidente

Luiz Carlos Gomes

3º Vice Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves

1º Secretário

Elves Costa dos Santos

2º Secretário

Vereadores

Humberto Ribeiro da Silva

Jair Ferreira Borges

Jeordane da Silva Gomes Perino

Joel de Freitas Tinoco

Roseli Braga de Figueiredo





SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	21
Secretaria Municipal de Planejamento.....	21
Secretaria Municipal de Educação.....	21



PREFEITURA DE
BARRA DO PIRAÍ



ATOS DO PODER EXECUTIVO**GOVERNO**

Publicado por não ter saído no DOE nº206

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /20__

1. O MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI, por meio da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, inscrito no CNPJ nº 28.576.080/0001-47, com sede na Travessa Assumpção, nº 69, Centro, Barra do Piraí - RJ, na qualidade de ORGÃO GERENCIADOR, torna público que, devidamente autorizada pelo Exmo. Prefeito, Sr. _____, na forma do disposto no processo administrativo n.º ____/20__, fará realizar, no dia __ de _____ de 2022 às ____ horas, no site _____, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo _____, para Registro de Preços, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar n. 123/2006, Decreto Municipal nº 310 de 23 de março de 2022, Decreto Municipal nº ____ de ____ de ____ de 20__, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.1.1. A sessão pública será realizada no site _____

Posição	Dia	Mês	Ano	Horário
Limite para o credenciamento				
Limite para o recebimento da proposta				
Data da realização do Pregão				
Critério de Julgamento				
Prazo para Impugnação/Esclarecimento				
Data da publicação				
Número da licitação no portal				

1.2. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

2- DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, por irregularidade na aplicação de Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, exclusivamente por meio eletrônico no site _____.

2.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial e no site _____ no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.3. O Pregoeiro, auxiliado do setor técnico responsável pela elaboração do edital e seus anexos, decidirá sobre a impugnação do certame.

2.4. Acolhida a impugnação do certame, será designada nova data para sua realização, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3- DO OBJETO

3.1 O Objeto do presente certame é a Provável _____ por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme as especificações constantes Termo de Referência (anexo I).

4- LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1 O objeto deverá ser entregue/executado no(a) _____, situado à _____, no horário _____.

4.2 O prazo de entrega/execução do objeto será de ____ (____) _____, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I), contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou do pedido formal realizado pelo requisitante nos autos processuais.

5- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 Estima-se o valor total em R\$ _____ (_____).

5.2 Os recursos necessários para contratação correrão pela seguinte dotação:

SECRETARIA	FUNCIONAL	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS



6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar do presente pregão eletrônico as empresas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado e atender todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site _____.

6.2 Não poderão participar deste pregão:

6.2.1. Impedidos de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Barra do Pirai, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

6.2.3. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

6.2.4. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

6.2.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.2.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

6.2.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

6.2.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

7 - CREDENCIAMENTO

7.1. Para participar do pregão o licitante deverá se credenciar até o horário fixado no tópico 1.1.1 deste edital no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site _____.

7.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico.

7.1.2. O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Barra do Pirai, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8 - DA VISTORIA (OBS - retirar essa observação na elaboração do edital - quando não constar no TR/PB)

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria prévia do local de execução, para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

8.2. O agendamento da vistoria se dará por meio da unidade requisitante, indicada no Termo de Referência/Projeto Básico, que disponibilizará data e horário

diferentes para os eventuais interessados.

8.3. Caso a licitante dispense a realização da vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9- ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo marca do produto, valor unitário e valor total, por item e demais informações necessárias, até o horário previsto no item 1.1.1.

9.2. A quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida, consta no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

9.3. Na formulação da proposta o licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela, consta no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

9.4. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

9.5. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

9.6. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

9.7. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

9.8. A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

10 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no Site _____.

10.2. Ocorrendo Ponto Facultativo ou outro fato superveniente de caráter público, que impeçam a realização deste certame na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

10.3. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.4. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

11 - FORMULAÇÃO DA ETAPA DE LANCES

11.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

11.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo VALOR _____, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

11.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, será de _____, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

11.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado por ele próprio e registrado no sistema eletrônico, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances (caso informado), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a

melhor oferta.

11.5. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa _____.

11.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10(dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico poderá ser suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

12. DO BENEDÍCIO ÀS ME/EPP

12.1. A obtenção de benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite juntamente para fins de habilitação.

12.1.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte apta a usufruir dos benefícios e se houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, se procederá da forma indicada abaixo.

12.1.2. Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

b) caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito;

c) na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

12.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA NEGOCIAÇÃO

13.1. O julgamento obedecerá ao critério de menor preço.

13.2. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

13.3. A negociação a que se refere o caput deste artigo deverá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

13.4. Se a proposta/lance de menor preço for superior à do orçamento estimado e se houver indícios de que se encontra dentro dos valores praticados no mercado, excepcionalmente o pregoeiro poderá suspender a sessão pública do pregão para a realização de nova pesquisa de mercado.

13.5. A nova pesquisa de mercado será submetida ao pregoeiro, o qual decidirá fundamentadamente em:

13.5.1 Retornar à sessão mantendo-se incólumes os atos praticados, se considerar que a nova pesquisa de preços não destoou dos valores anteriormente informados na pesquisa de preços, mantendo a recusa das propostas; ou

13.5.2 Submeter o resultado da pesquisa à Autoridade Competente para que este decida sobre a possibilidade de aceitação de proposta(s) com base na nova pesquisa de preços efetuada, se considerar que, de fato, houve elevação super-

veniente dos preços.

13.6. Obtida a autorização tratada no subitem anterior, o pregoeiro retornará à sessão pública para efetuar nova negociação com o licitante mais bem classificado.

13.7. Serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima do estimado, considerando a nova pesquisa de mercado constante no tópico 13.4, caso seja realizada.

14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. Encerrada a etapa competitiva de lances, exercido o direito de preferência e concluída a negociação, o pregoeiro iniciará os procedimentos necessários à aceitabilidade da proposta de melhor preço e verificará a conformidade da marca e modelo informados com as exigências contidas neste edital e a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado para a contratação.

14.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às demais condições estabelecidas neste edital e anexos.

14.1. A verificação de conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

14.3. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Comissão.

14.4. A critério do pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

15. DA AMOSTRA (OBS - retirar essa observação na elaboração do edital - quando não constar no TR/PB)

15.1. Na fase de julgamento, o licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar AMOSTRA dos materiais descritos na especificação do objeto, no prazo de até _____ () dias úteis, diretamente ao departamento _____ da Secretaria Municipal de _____, tel (24) _____ em uma única etapa, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência.

15.2. A proposta da licitante será desclassificada no caso de as amostras serem reprovadas, devendo o mesmo ser notificado para ciência do laudo.

15.3. A desclassificação da proposta na forma prevista no subitem anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, adotando-se o mesmo procedimento em relação às amostras.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1 Os licitantes vencedores deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

16.1.1 Habilitação Jurídica:

16.1.1.1 Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, ou tros documentos definidos pela Secretaria Especial

de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

i) no caso de exercício de atividade: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do art. 66 da Lei 14.133/21.

j) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

16.1.1.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.1.2 Qualificação Técnica (OBS - retirar essa observação na elaboração do edital - quando não constar no TR/PB)

16.1.2.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

b) No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

c) certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

d) indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

e) prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

f) registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

g) Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, com base no art. 63, §§2 e 3º e 67, VI da Lei nº 14.133/21.

h) Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

16.1.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

16.1.3.1 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

f) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

16.1.4 Habilitação Econômico-Financeira (OBS - retirar as letras b até f na elaboração do edital - quando não cabível)

16.1.4.1 Para fins de comprovação da Habilitação Econômico-Financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

c) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a

todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

d) Os documentos referidos na alínea “b” do tópico 16.1.4.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

e) comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante
Passivo Circulante

f) As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de ...(...) (podendo ser até 10%) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente., consoante art. 69, § 4º da Lei nº 14.133 de 2021.

g) No caso de consórcio, será exigido um acréscimo de (..%) (podendo ser de 10% a 30%) sobre o valor exigido de licitante individual, para a habilitação econômico-financeira, com exceção dos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas.

16.1.5 Documentação Complementar

16.1.5.1 Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos, desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

16.1.5.2 Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

16.1.5.3 Declarações de Inexistência de Penalidade e de Requisitos de Habilitação.

16.1.5.4 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas

16.1.5.5 Em relação às microempresas e às empresas de pequeno porte, declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte

16.1.5.6. A empresa vencedora do certame terá o prazo de até ____ (____) dias úteis, prorrogável por igual período, à critério da Administração, para anexar ao site _____ os documentos exigidos para habilitação e a proposta realinhada sob pena de desclassificação.

17. DOS RECURSOS

17.1. Caberá recurso em face de:

17.1.2 julgamento das propostas;

17.1.3 ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

17.1.4 anulação ou revogação da licitação.

17.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

17.2.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, da ata de julgamento;

17.2.3. A apreciação se dará em fase única.

17.2.4. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recurso.

17.2.5. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

17.2.6. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos.

17.2.7. O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico.

17.2.8. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente.

17.2.9. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

17.2.10. O recurso será dirigido ao Pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.2.11. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

18- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 Não sendo interposto o recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo Exmo. Senhor Prefeito. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, a AUTORIDADE COMPETENTE adjudicará e homologará o procedimento.

18.2 Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período a critério da administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.3 A contratação realizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES será formalizada por intermédio de instrumento contratual (Anexo IV – Minuta de Contrato), emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar.

18.4 Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, poderá o Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, atendendo nas condições propostas pelo licitante vencedor.

18.5 Uma vez o licitante vencedor convocado, por escrito, para assinatura do Contrato, o mesmo deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período a critério da administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.6 Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo estabelecido, poderá o Pregoeiro sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições propostas pelo licitante vencedor.

18.7 Por ocasião da assinatura do instrumento contratual ou da assinatura da ata de registro de preços ou da emissão da nota de empenho, será verificado se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

19 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

19.2 A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, poden-

do ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

19.3 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

19.4 A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.5 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

I - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

II - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

19.5.1 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

19.6 O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.6.1 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.7 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou
II - a pedido do fornecedor.

19.8 Poderá ocorrer o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

20. DA GARANTIA (OBS - retirar essa observação na elaboração do edital - quando não constar no TR/PB)

20.1 Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de ____ (____) dias, contado da data da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. Art. 96 da Lei n.º 14.133/21, da ordem de ____ % (____) do valor do contrato.

20.2 No caso de o licitante optar por garantia na modalidade seguro-garantia, o prazo para prestação da garantia, pelo contratado, será de ____ (____) mês(es) (mínimo de 01 mês), contados da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

20.2 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

21 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA, mediante adimplemento do



cumprimento com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo (s) agente (s) competente (s) e diretamente na conta corrente: nº xxxx, agência: xxxxx, banco: xxxxx, de titularidade da CONTRATADA.

21.2 A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal/fatura, para pagamento a Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, acompanhada da documentação de comprovação de Regularidade Fiscal.

21.3 O prazo para pagamento será em até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplimento de cada parcela, com o devido atesto da(s) Nota(s) Fiscal (ais).

21.4 Considera-se adimplimento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

21.5 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

21.6 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo _____ e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

21.7 A forma de pagamento será conforme termo de referência.

21.8 O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas a, b, c e d, do art. 2º da Resolução SER 047/2003.

21.9 O reajuste será conforme especificado nas cláusulas contratuais, com data base vinculada à data do orçamento estimado, adotando como base o índice _____ em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

21.10 No caso de serviço contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra ou com predominância de mão-de-obra, serão repactuados, para manutenção do equilíbrio econômico financeiro, conforme o artigo 135 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

22.1 O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- dar causa à inexecução parcial do contrato;
- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- dar causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

22.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.3 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Advertência por dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se

justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de% (..... por cento) sobre o valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas do subitem 22.1, consoante ao art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/21;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 22.1 letras b, c, d, e, f, g, deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 22.1 letras h, i, j, k, l, bem como nas infrações dos subitens 22.1 letras b até g que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

22.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.6 A aplicação das sanções previstas neste Edital, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.8 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

22.9 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.10 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

22.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos deste edital.

23 ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

23.1 O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias;
- definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 90 (noventa) dias;

II - em se tratando de compras:

- provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanham-

ento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, em até 15 (quinze dias);
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 90 (noventa) dias.

24 DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 Na execução do contrato, oriundos das atas de registro de preços, e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

§ 1º O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§ 2º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

25 - DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Compete à autoridade superior anular este pregão por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

25.2 A anulação do pregão induz à da ata de registro de preços.

25.3 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

25.4 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

25.5 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

25.6 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste edital, prevalecerão as últimas.

25.7 Este pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do Município de Barra do Piraí/RJ.

25.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, e serão considerados os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

25.9 Só se iniciam e vencem os prazos referidos nesta licitação em dia de expediente no Município de Barra do Piraí/RJ, portanto serão prorrogados até o próximo dia útil os prazos que vencerem durante o recesso forense.

25.10 Durante a vigência do contrato, oriundo da ata de registro de preços, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

25.11 Até que seja efetivamente disponibilizado para o Município de Barra do Piraí o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado _____.

25.12 Acompanham este edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II – Termo de Referência;

ANEXO III (...)

25.13 No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, ela será remarcada para prosseguimento dos trabalhos, para o próximo dia útil.

25.14 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior, com o auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

26 - DO FORO

26.1. O foro da Comarca do Município de Barra do Piraí-RJ é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Barra do Piraí/RJ, ____ de _____ de 2022.

LEI MUNICIPAL Nº 3681 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

“Altera, extingue e cria cargos na reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí que revoga legislação anterior, menciona e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, aprova e eu sanciono a presente Lei:

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica Estabelecida nos termos desta Lei a Estrutura Administrativa e Organizacional dos cargos constantes no anexo I da presente Lei, definindo suas atividades, funções, requisitos e competências, para a estrutura da Secretaria de Planejamento Econômico e Coordenação.

Art. 2º - Esta referida lei altera a nomenclatura da Secretaria de Planejamento e Coordenação que passará a ser denominada de Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação, com a sigla SECPLAN.

Art. 3º - Os cargos mencionados no anexo I desta lei serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

Art. 4º - Anexos I e II desta Lei apresentam, respectivamente, os cargos por ela criados e extintos, onde passo a expor;

Título II

Das Responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação

Art. 5º - A Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação apresenta as seguintes atribuições:

I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II. Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

III. O controle e acompanhamento da execução orçamentária;

IV. Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;

V. Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VII. A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VIII. A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

X. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

XI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Barra do Piraí;

XII. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

XIII. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XIV. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XV. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XVI. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVII. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Mu-

nício exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XVIII. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XIX. Realizar os procedimentos de gestão administrativa, orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias das unidades administrativas, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;

XXIII. Assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;

XXIV. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXV. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XXVI. Quanto às atividades de classificação e registros

a) Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

b) Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

c) Conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;

d) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

e) Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

f) Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

g) Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

h) Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XXVIII - Quanto às atividades de empenho e liquidação:

a) Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

b) Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

c) Executar outras atividades inerentes ao empenho e liquidação.

XXXIX. Quanto às atividades de tomada de contas:

d) Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

e) Fazer manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

f) Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

g) Elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

h) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública

i) Realizar as prestações de contas do Município;

j) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

k) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

l) Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

m) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXXX. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

XXXI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Título III

Das Competências



Art. 6º - Compete ao Secretário de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;
- II. Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- IV. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- V. Promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- VI. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VII. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- VIII. Homologar decisões de órgãos colegiados;
- IX. Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- X. Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- XI. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XII. Aprovar normas internas;
- XIII. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XIV. Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal;
- XV. Ordenar despesas e delegar competência;
- XVI. Autorizar viagens de serviço no País e conceder diária;
- XVII. Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XVIII. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
- XIX. Propor ao Prefeito do Município, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção nos seus órgãos de Direção, a substituição de dirigentes ou a sua prisão administrativa e extinção da entidade, e;
- XX. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º - Compete ao Assessor Orçamentário as seguintes atribuições:

- I. Assessorar as ações para o desenvolvimento do planejamento e coordenação orçamentária;
 - II. Promover a organização e modernização administrativas no âmbito dos instrumentos de planejamento;
 - III. Promover o fortalecimento institucional;
 - IV. Assessoramento na elaboração do Plano Plurianual, com coordenação dos trabalhos;
 - V. Assessorar a elaboração das diretrizes orçamentárias de cada exercício, com coordenação dos trabalhos;
 - VI. Assessorar a elaboração da proposta de orçamento anual, com coordenação dos trabalhos;
 - VII. Assessorar o acompanhamento da execução orçamentária;
 - VIII. Elaborar os documentos relativos à prestação de contas de gestão e de governo, a serem encaminhadas aos órgãos fiscalizatórios, concernentes à sua área de atuação;
 - IX. Assessorar a elaboração dos cronogramas de desembolsos, conforme determina a legislação vigente, e os seus devidos encaminhamentos;
 - X. Acompanhar e assessorar todos os atos de alteração ou adequação no orçamento municipal, bem como nos demais instrumentos de planejamento;
 - XI. Auxiliar o Secretário Municipal da pasta em todas as ações a que for demandado;
 - XII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário;
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 8º - Compete ao Assessor Financeiro as seguintes atribuições:

- I. Assessorar as ações para o desenvolvimento do Planejamento Econômico, Coordenação Financeira e da Contabilidade;
- II. Promover a organização e modernização administrativas no âmbito dos instrumentos para o desenvolvimento;
- III. Promover o fortalecimento institucional;
- IV. Assessoramento na coordenação dos trabalhos financeiros e contábil;
- V. Assessorar o Secretário na elaboração da proposta de orçamento anual, com coordenação dos trabalhos;
- VI. Assessorar o acompanhamento da execução orçamentária;
- VII. Assessorar a elaboração dos cronogramas de desembolsos, convênios conforme determina a legislação vigente, e os seus devidos encaminhamentos;
- VIII. Acompanhar e assessorar todos os atos de alteração ou adequação financeira/orçamentária, bem como nos demais instrumentos de planejamento

Econômico e coordenação;

- IX. Auxiliar o Secretário Municipal da pasta em todas as ações a que for demandado;
- X. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 9 - Compete ao Assessor Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Assessorar os agentes públicos da Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação, assim considerados os titulares de cargo de Supervisão e Chefia, nas fases de planejamento e análise de ações administrativas nas áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo municipal, assessorando e instruindo expedientes submetidos à decisão dos Supervisores e Chefes de Seção em virtude de vínculo de confiança e de interesse com o governo municipal;
 - II. Assessorar e orientar a execução das atividades do departamento provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das Secretarias e Unidades Administrativas;
 - III. Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas preestabelecidas ou eventuais na unidade, correlatas aos planos de governo;
 - IV. Assessorar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;
 - V. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta a fim de atingir as metas estabelecidas para o departamento em que estiver lotado.
 - VI. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
 - VII. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
 - VIII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário;
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 10 - Compete ao Diretor Orçamentário as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária;
 - II. Gerir recursos orçamentários conexos;
 - III. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;
 - IV. Elaborar impactos financeiros;
 - V. Analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 11 - Compete ao Coordenador Orçamentário as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, juntamente, com o Diretor de Departamento, responsável pela direção de todo a Coordenadoria, a execução orçamentária;
 - II. Realizar bloqueios de recursos orçamentários;
 - III. Analisar diariamente os saldos orçamentários;
 - IV. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade;
 - V. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e de controle;
 - VI. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
 - VII. Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesas e acompanhar os créditos referentes ao orçamento;
 - VIII. Analisar e executar a receita e despesa orçamentária decorrentes da arrecadação municipal e recursos vinculados;
 - IX. Realizar outras atividades correlatas a fins.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 12 - Compete ao Coordenador Orçamentário as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a Secplan nos assuntos de sua competência;
- II. Coordenar a execução orçamentária;
- III. Participar do processo de elaboração do Orçamento Anual;
- IV. Acompanhar mensalmente a execução orçamentária no sistema informatizado;
- V. Coletar dados para inclusão no Orçamento Anual;
- VI. Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- VII. Realizar empenhamento de recursos orçamentários;
- VIII. Emitir reforço e anulação conforme processos previamente autorizados pelo ordenador de despesas;
- IX. Controlar, após análise da execução, os saldos de empenhos e emitir as anu-

lações necessárias ou reforços para inscrição em restos a pagar;
FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 13 - Compete ao Diretor Financeiro as seguintes atribuições:

- I. Planejar e dirigir as atividades de Planejamento Econômico e orçamento, administração financeira e contabilidade;
 - II. Administrar e supervisionar as atividades financeiras e unidades sob sua responsabilidade estabelecendo normas para sua melhor execução;
 - III. Conduzir o planejamento financeiro municipal;
 - IV. Elaborar e consolidar os planos e os programas de atividades de sua área;
 - V. Propiciar às unidades administrativas, aos órgãos e às entidades vinculadas meios que permitam o controle do processo de execução orçamentária e financeira e possibilitem uma avaliação sistemática do emprego dos recursos, de acordo com o planejamento realizado;
 - VI. Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;
 - VII. Executar as atividades relativas à análise financeira das prestações de contas de convênios, de acordos e de instrumentos congêneres;
 - VIII. Desenvolver as atividades de execução financeira.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área financeira.

Art. 14 - Compete ao Coordenador de Liquidação as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar as alterações na legislação vigente aplicável e as recomendações dos órgãos de controles (interno e externo) no que tange as atribuições da coordenadoria;
 - II. Proceder com à liquidação nos sistemas estruturantes da Administração Pública;
 - III. Análise de processos para prosseguir com à liquidação da despesa;
 - IV. Assessorar a chefia imediata e superior nos estudos técnicos para atender a obrigações fiscais acessórias;
 - V. Atender fornecedores sobre as retenções efetuadas;
 - VI. Atendimento e suporte a usuários internos;
 - VII. Conferir os lançamentos contábeis referentes às retenções realizadas;
 - VIII. Coordenar e executar as atividades relacionadas com o sistema de administração financeira;
 - IX. Coordenar a emissão de relatórios e os cálculos dos juros e multas dos documentos fiscais em atraso;
 - X. Emitir relatórios relacionados aos processos em liquidação ou liquidados;
 - XI. Outras atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 15 - Compete ao Gerente de Liquidação as seguintes atribuições:

- I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
 - II. Analisar e emitir parecer quanto à regularidade dos processos de pagamento em trâmite para a liquidação, a fim de dar suporte à correta emissão da Nota de Liquidação e conseqüente pagamento;
 - III. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;
 - IV. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;
 - V. Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação;
 - VI. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;
 - VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor da Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área financeira.

Art. 16 - Compete ao Assessor de gerente as seguintes Atribuições:

- I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
 - II. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;
 - III. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;
 - IV. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;
 - V. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;
 - VI. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 17 - Compete ao Direito de Contabilidade as seguintes atribuições:

- I. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
 - II. Escriturar a contabilidade da Prefeitura;
 - III. Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
 - IV. Lançar os processos de liquidação no Sistema de Administração Financeira – SIAFI, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura;
 - V. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - VI. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
 - VII. Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos;
 - VIII. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa;
 - IX. Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura;
 - X. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
 - XI. Executar atividades correlatas.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 18 - Compete ao Coordenador de Contabilidade da Saúde as seguintes atribuições:

- I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;
 - II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
 - III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
 - IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
 - V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
 - VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
 - VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
 - VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
 - IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
 - X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
 - XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 19 - Compete ao Gerente de Contabilidade da Saúde as seguintes atribuições:

- I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
 - II. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;
 - III. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;
 - IV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Contabilidade;
 - V. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;
 - VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Contabilidade, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal.
 - VII. Atender diretamente seu chefe imediato.
- FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área financeira.

Art. 20 - Compete ao Assessor de Gerente de Contabilidade da saúde as seguintes atribuições:

- I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito devidos pelo Fundo Municipal de Saúde;

II. Realizar análise e emissão de pareceres em processos administrativos internos e externos quando demandado à pagamento
 III. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;
 IV. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;
 V. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;
 VI. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;
 VII. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;
 VIII. Atender diretamente seu chefe imediato.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 21 - Compete ao Coordenador de Contabilidade da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores relacionados a prestação de contas da Assistência Social;
 II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
 III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
 IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
 V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
 VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
 VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
 VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
 IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
 X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
 XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;
 XII. Desempenhar outras atividades correlatas.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 22 - Compete ao Gerente de Contabilidade do fundo da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento pelo Fundo da Ass. Social;
 II. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;
 III. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;
 IV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Contabilidade;
 V. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;
 VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Contabilidade da Ass. Social, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal;
 VII. Atender diretamente seu chefe imediato.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 23 - Compete ao Assessor de Gerente de Contabilidade da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito devidos pelo Fundo Municipal da Ass. Social;
 II. Realizar análise e emissão de pareceres em processos administrativos internos e externos quando demandado à pagamento
 III. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;
 IV. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;
 V. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;
 VI. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;
 VII. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;
 VIII. Atender diretamente seu chefe imediato.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 24 - Compete ao Chefe de Contabilidade do fundo da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Responder pela centralização e todos os controles contábeis;
 II. Manter em ordem, três tipos de contabilidade: Financeira, Orçamentária e Patrimonial;
 III. Emitir Empenhos, controlar Saldos Orçamentários, Contas a pagar, Empenhos e disponibilidade financeira;
 IV. Contabilizar todos os atos e fatos ocorridos durante o mês, mantendo atualizados os dados, em arquivos escritos e magnéticos;
 V. Emitir e controlar Ordens de Pagamento;
 VI. Confeccionar e assinar relatórios mensal, bimestral e anual de gestão;
 VII. Emitir e assinar balancetes mensais, trimestrais da Receita e Despesa e Balanço Anual e demais demonstrativos, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 VIII. Elaborar Relatório Mensal de Prestação de Contas para o TCE (SIGFIS);
 IX. Elaborar Relatório Bimestral de Prestação de Contas para Prefeitura (LRF);
 X. Elaborar Balancetes Bimestrais e Conciliações bancárias dos Fundos ligados a Secretaria de Assistência Social;
 XI. Elaborar as Prestações de Contas dos Convênios;
 XII. Realizar outras tarefas afins.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 25 - Compete ao Coordenador de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores para prestação de contas do Fundo Municipal de Educação;
 II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
 III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
 IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
 V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
 VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
 VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
 VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
 IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
 X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
 XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;
 XII. Desempenhar outras atividades correlatas.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 26 - Compete ao Gerente de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento pelo Fundo Municipal de Educação;
 II. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;
 III. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;
 IV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Contabilidade;
 V. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;
 VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal;
 VII. Atender diretamente seu chefe imediato.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 27 - Compete ao Assessor de Gerente do Fundo Municipal de Educação:

I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito devidos pelo Fundo Municipal de Educação;
 II. Realizar análise e emissão de pareceres em processos administrativos internos e externos quando demandado à pagamento
 III. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;

IV. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;
 V. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;
 VI. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;
 VII. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;
 VIII. Atender diretamente seu chefe imediato.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 28 - Compete ao Coordenador de Contabilidade da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores para prestação de contas da Prefeitura;
 II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
 III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
 IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
 V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
 VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
 VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
 VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
 IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
 X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
 XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;
 XII. Desempenhar outras atividades correlatas.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 29 - Compete ao Gerente Contábil da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

I. Coordenar e providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
 II. Organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
 III. Comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
 IV. Promover, em colaboração com as demais secretarias o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
 V. Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
 VI. Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
 VII. Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;
 VIII. executar outras atribuições afins.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 30 - Compete ao Assessor de Gerente Contábil da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

I. Verifica os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento;
 II. Anotar as entradas parciais de dinheiro;
 III. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
 IV. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
 V. Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
 VI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 VII. Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária;

VIII. Auxiliar na conferência de extratos;
 IX. Digitar mensalmente conciliação bancária;
 X. Auxiliar na conferência de relatórios;
 XI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 31 - Compete ao Diretor de Tesouraria as seguintes atribuições:

I. Verificar e planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle do financeiro diário;
 II. Estabelecer rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;
 III. Realizar pagamento de fornecedores;
 IV. Alimentar o sistema com entrada e saída de lançamentos contábeis e conciliação bancária;
 V. Conferir e lançar entradas de fundos, recursos e recebimento de receitas;
 VI. Fechar a contabilidade da tesouraria diariamente, fazendo a baixa nos arquivos para emissão de saldo;
 VII. Emitir cheques e outros documentos referente ao setor de tesouraria;
 VIII. Responsabilizar-se pelas contas e cobranças a receber e a pagar, controle de financeiro diário, fluxo financeiro e organização das contas municipais;
 IX. Planejar e organizar os serviços da tesouraria;
 X. Desempenhar outras atividades afins.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 32 - Compete ao Assessor de Diretor de tesouraria as seguintes atribuições:

I. Assessorar as atividades de operação financeira e contábeis da autarquia;
 II. Acompanhar a realização da receita e as fases da despesa;
 III. Assessorar a conciliação bancária realizada pela Tesouraria;
 IV. Supervisionar todos os serviços pertinentes à área financeira da Prefeitura Municipal;
 V. Outras atividades poderão ser delegações ao Diretor da tesouraria;
 VI. Desempenhar outras atividades afins.
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 33 - Compete ao Coordenador Financeiro da Prefeitura Municipal e do Educação as seguintes atribuições:

I. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes.
 II. Proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;
 III. Conferir e pagar as notas fiscais de fornecedores;
 IV. Verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias anexados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim como a emissão dos pagamentos de diárias;
 V. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
 VI. Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
 VII. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 34 - Compete ao Gerente Financeiro da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo da Prefeitura Municipal;
 II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados relacionados a Prefeitura Municipal;
 III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
 IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
 V. Elaborar a programação orçamentária;
 VI. Acompanhar a execução do orçamento;
 VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
 VIII. Elaborar a programação financeira;
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 35 - Compete ao Gerente Financeiro do Fundo Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo Municipal de Educação;
 II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados do Fundo Municipal de Educação;
 III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pes-

soas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
 IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
 V. Elaborar a programação orçamentária;
 VI. Acompanhar a execução do orçamento;
 VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
 VIII. Elaborar a programação financeira;
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 36 - Compete ao Coordenador Financeiro do Fundo da Saúde e da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes.
 II. Proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;
 III. Conferir e pagar as notas fiscais de fornecedores;
 IV. Verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias anexados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim como a emissão dos pagamentos de diárias;
 V. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
 VI. Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
 VII. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 37 - Compete ao Gerente Financeiro do Fundo Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
 II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados do Fundo Municipal de Saúde;
 III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
 IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
 V. Elaborar a programação orçamentária;
 VI. Acompanhar a execução do orçamento;
 VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
 VIII. Elaborar a programação financeira;
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 38 - Compete ao Gerente Financeiro do Fundo Municipal da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo Municipal da Ass. Social;
 II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados do Fundo Municipal da Ass. Social;
 III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
 IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
 V. Elaborar a programação orçamentária;
 VI. Acompanhar a execução do orçamento;
 VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
 VIII. Elaborar a programação financeira;
 FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Título IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - As despesas da Unidade da Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 40 - Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar esta lei, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 41 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional e readequar o Orçamento necessário para implementação do objeto desta Lei, utilizando como crédito as formas previstas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 42 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativo à Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento Econômico e Coordenação, Fazenda, Administração e Tecnologia da Informação, que menciona, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022

Mário Reis Esteves
 Prefeito Municipal

Mensagem nº046/GP/2022
 Projeto de Lei nº194/2022
 Autor: Executivo Municipal

ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3681/2022 ANEXO I

A Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

QUANT.	NOMENCLATURA	LOTAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação	Secplan	APM
1	Assessor Orçamentário	Secplan	DAS 7
1	Assessor Financeiro	Secplan	DAS 7
1	Assessor Administrativo	Secplan	DAS 7
1	Diretor Orçamentário	Secplan	DAS 5
1	Coordenador Orçamentário	Secplan	DAS 4
1	Coordenador Financeiro	Secplan	DAS 4
1	Diretor Financeiro	Secplan	DAS 5
1	Coordenador de Finanças	Secplan	DAS 4
1	Coordenador de Liquidação	Secplan	DAS 4
2	Gerente de Liquidação	Secplan	DAS 3
3	Assessor de Gerente	Secplan	DAS 2
1	Diretor de Contabilidade	Secplan	DAS 6
1	Coordenador de Contabilidade da Saúde	Secplan	DAS 5
2	Gerente de Contabilidade Saúde	Secplan	DAS 3
1	Assessor de Gerente de Contabilidade Saúde	Secplan	DAS 2
1	Coordenador de Contabilidade Ass. Social	Secplan	DAS 4
1	Gerente de Contabilidade Ass. Social	Secplan	DAS 3
1	Assessor de Gerente de Contabilidade Ass. Social	Secplan	DAS 2
1	Chefe de Contabilidade "Ass. Social"	Secplan	DAI 5
1	Coordenador de Contabilidade da Educação	Secplan	DAS 4
1	Gerente de Contabilidade da Educação	Secplan	DAS 3
2	Assessor de Gerente de contabilidade Educação	Secplan	DAS 2
1	Coordenador de Contabilidade Prefeitura	Secplan	DAS 4
3	Gerente Contábil Prefeitura	Secplan	DAS 3
2	Assessor de Gerente Contábil	Secplan	DAS 2
1	Diretor de Tesouraria	Secplan	DAS 5
1	Assessor de Diretoria da Tesouraria	Secplan	DAS 4
1	Coordenador Financeiro "Prefeitura e Educação"	Secplan	DAS 4
1	Gerente Financeiro "Prefeitura"	Secplan	DAS 3
1	Gerente Financeiro "Educação"	Secplan	DAS 3
1	Coordenador Financeiro "Saúde e Ass. Social"	Secplan	DAS 4
1	Gerente Financeiro "Saúde"	Secplan	DAS 3
1	Gerente Financeiro "Ass. Social"	Secplan	DAS 3



ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3681/2022
ANEXO II
CARGOS/VAGAS/FUNÇÕES EXTINTOS POR ESTA LEI

QUANT.	TIPO	NOMENCLATURA	LOTAÇÃO	SÍMBOLO
1	Cargo	Gerente de Planejamento e Coordenação	Seplan	DAS 6
1	Cargo	Coordenador Administrativo	Administração	DAS 5
1	Cargo	Diretor de Departamento de Integração e Controle	Seplan	DAS 4
1	Cargo	Diretor de Departamento de Finanças e Controle	Seplan	DAS 4
1	Cargo	Coordenador de Orçamento	Seplan	DAS 3
1	Cargo	Coordenador de Análise Processual	Seplan	DAS 3
1	Cargo	Coordenador de Análise Processual	Seplan	DAS 3
1	Cargo	Chefe de Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Fazenda	DAS 2
1	Cargo	Assessor de Supervisão de Região Administrativa	Serviço Público	DAS 1
1	Cargo	Supervisor de Unidades Básicas de Saúde	Saúde	DAS 2
1	Cargo	Diretor de Departamento de Cobrança	Fazenda	DAS 4
1	Cargo	Coordenador de Administração de Redes	Informática	DAS 3
1	Cargo	Assessor do Secretário	Fazenda	DAS 4
1	Cargo	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	Fazenda	DAS 2
1	Função	Chefe da Divisão de Tesouraria	Saúde	DAI 4
1	Cargo	Supervisor Administrativo / Diretoria De Controle, Avaliação E Auditoria	Saúde	DAS 1
1	Cargo	Coordenador de Orçamento	Saúde	DAS 3
1	Cargo	Diretora do Departamento Financeiro	Saúde	DAS 4
1	Cargo	Diretor de Departamento Especial de Gestão Estratégica e Políticas de Desenvolvimento	Seplan	DAS 5
1	Cargo	Supervisor de Divisão de Cadastro Fiscal	Fazenda	DAI 4
1	Cargo	Supervisor de Setor – Setor de Informações Gerenciais	Fazenda	DAI 3
1	Cargo	Coordenador de Convênios de licitações, contratos e convênios	Saúde	DAS 3

PORTARIA Nº 875/2022

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

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, JÚLIO CESAR DO N. OLIVEIRA – matr. 9731, como Fiscal do Contrato nº 80/2022, firmado com o Município de Barra do Piraí, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí por intermédio da Secretaria Municipal de Água e Esgoto e a empresa LV ELÉTRICA INDUSTRIAL LTDA, Processo nº 26.439/2022, que tem como objeto a contratação emergencial de empresa especializada em manutenção e montagem de subestação simplificada de 300 KVA – 127/220/V, com instalação e fornecimentos de peças.

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.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

MÁRIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Processo 26.439/22 -
smg/gam

PORTARIA Nº876/2022.

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

CONSIDERANDO, o Memorando nº 145/2022 - AGR, de 10/11/2022, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO o Ato de Concessão nº 101/2022, de HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA, ocorrido em 01/11/2022

CONSIDERANDO a legitimação do ato nos termos da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR VAGO, a partir de 01/11/2022, de acordo com o artigo 63 inciso V, da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, um cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO C, do Quadro Permanente, em face da passagem para a inatividade do servidor HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA - matr. 039, rompendo-se assim, o vínculo com a administração pública.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/gam

PORTARIA Nº877/2022.

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

CONSIDERANDO, o Memorando nº 146/2022 - AGR, de 10/11/2022, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO o Ato de Concessão nº 093/2022, de ANTÔNIA NAIR DE PAULA, ocorrido em 01/11/2022

CONSIDERANDO a legitimação do ato nos termos da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR VAGO, a partir de 01/11/2022, de acordo com o artigo 63 inciso V, da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, um cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, do Quadro Permanente, em face da passagem para a inatividade do servidor - ANTÔNIA NAIR DE PAULA matr. 0906, rompendo-se assim, o vínculo com a administração pública.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/gam

PORTARIA Nº878/2022.

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

CONSIDERANDO, o Memorando nº 144/2022 - AGR, de 10/11/2022, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO o Ato de Concessão nº 100/2022, de MÁRIO LÚCIO PINTO DO AMARAL, ocorrido em 01/11/2022

CONSIDERANDO a legitimação do ato nos termos da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR VAGO, a partir de 01/11/2022, de acordo com o artigo 63 inciso V, da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, um cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, do Quadro Permanente, em face da passagem para a inatividade do servidor - MÁRIO LÚCIO PINTO DO AMARAL matr. 1424, rompendo-se assim, o vínculo com a administração pública.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/gam

PORTARIA Nº 879/2022

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

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, VICTORIA MATIAS DAS SILVA MARTINS - matr.10.491, SINAIRA BUENO ROSTIROLLE MARQUES - matr. 11302 como Gestores, PABLO ALMEIDA PIMENTEL - matr. 6331 e MARCELA CARREIRO MARTINS - matr. 6317, como Fiscais do Contrato nº 06/2022, firmado com empresa REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S/A, Processo nº 19.403/2022, que tem como objeto contratação de empresa para fornecimento de combustíveis (gasolina comum e óleo diesel S10) com maior percentual de desconto sobre o preço médio semanal divulgado pela ANP (Agência Nacional do Petróleo), tendo como referência o município de Barra do Piraí ou na ausência da divulgação da atualização dos preços divulgado pela ANP, média dos preços atuais praticados obtida através de pesquisa, em no mínimo três postos, no município de Barra do Piraí, para abastecimento da frota de veículos oficiais das secretarias municipais.

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, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

MÁRIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Processo 21.691/22 -
smg/ebmp

PORTARIA Nº 880/2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Abono de Permanência, a servidora ALISSANDRA APARECIDA PEREIRA, servidor público, ocupante do cargo efetivo de Professor matrícula 2964, por ter completado as exigências para Aposentadoria Voluntária, conforme Processo Administrativo nº 18129/2022.

Art. 2º - Deverá a Secretaria Municipal de Recursos Humanos realizar as anotações de praxe para cumprimento dessa Portaria.

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

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Processo nº18129/2022
Smg/mjml

PORTARIA Nº 881/2022.

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

Considerando a Portaria nº523/2021, que nomeou membros efetivos e suplentes para compor o Conselho Municipal de Meio Ambiente – Biênio 2021/2023;

Considerando o Memorando 207/2022, de 09 de novembro de 2022 da Secretaria Municipal do Ambiente;

RESOLVE:

Art.1º - SUBSTITUIR, a partir desta data, o membro titular e suplente na Representação da Associação Comercial e Empresarial de Barra do Piraí, passando a ser da seguinte forma:

Titular: Danilo Martins Dinelli por
JULIMAR RODRIGUES DE ALMEIDA JÚNIOR

Suplente: Leonardo Bastos Aiex por
LUCIANO CERQUEIRA SCHIAVO

Art.2º - Ficam ratificados os demais termos da Portaria nº523/2021.

Art.3º - A presente reformulação fica fazendo parte integrante e complementar daquele instrumento.

Art.4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/mjml

PORTARIA Nº 882/2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, nos termos da Lei Municipal nº 3667 de 07 de novembro de 2022, GIOVANA DA SILVA CUNHA REIS, para o cargo comissionado de Chefe do Setor de Apoio as Ações Administrativas, Nível DAS 2, da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir de 09/11/2022.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Memo nº702/SMAS/2022
smg/ebmp

PORTARIA Nº 883/2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, nos termos da Lei Municipal nº 3667 de 07 de novembro de 2022, MARIAH PEROZINE MENEGILDO, para o cargo comissionado de Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social, Nível DAS 1, da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir de 09/11/2022.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Memo nº704/SMAS/2022
smg/ebmp

PORTARIA Nº 884/2022.

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

Considerando a Lei Municipal nº3667 de 07 de novembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º DISPENSAR, JUPIARA RODRIGUES DOS SANTOS ALVES, da Função Gratificada de Chefe do Departamento de Compras, Nível DAI 5, da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, para o qual fora nomeada pela Portaria nº 809/21, em virtude da extinção do cargo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir de 09/11/2022.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Memo nº728/SMAS/2022
smg/ebmp

PORTARIA Nº 885/2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, de acordo com a Lei Municipal nº3667 de 07 de novembro de 2022, JUPIARA RODRIGUES DOS SANTOS ALVES, para o cargo em comissão de Coordenador de Compras e Licitações, Nível DAS 3, da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir de 09/11/2022.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Memo nº728/SMAS/2022
smg/ebmp

ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE PROSEGUIMENTO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 007/2022

A Comissão Permanente de Licitação informa que no dia 17 de novembro de 2022, às 14:00 horas, na sala de reuniões, será dado prosseguimento ao PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 007/2022, referente à Provável Aquisição de Esquadrias de Ferro e Alumínio com instalação, visando atender as necessidades das Reformas das Unidades de Ensino Municipais como também das Obras do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras – SEMOP, Processo Administrativo nº 19.984/2022. Maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

PLANEJAMENTO

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

INSTRUMENTO:	Termo de Ajuste de Contas
PARTES:	Município de Barra do Pirai através da Prefeitura Municipal de Barra do Pirai e o Credor MAMMA MIA ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI - ME
OBJETO:	Termo de Ajuste de Contas decorrente dos serviços de fornecimento de refeições aos servidores do Município de Barra do Pirai, exceto os da Secretaria de Saúde.
VALOR:	R\$162.991,10 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e noventa e um reais e dez centavos)
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	27511/22
PERÍODO:	01/10 a 15/10/2022
FUNDAMENTO:	Previsões legais dos artigos 58 a 65, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
DATA DA ASSINATURA:	10 de novembro de 2022.

Iluminação Pública Inteligente

Comunique problemas e solicite reparos através do **App Luz do Vale**



EDUCAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra do Piraí

Secretaria Municipal de Educação

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-FUNDEB)

Barra do Piraí, 11 de Novembro de 2022.

Considerando a Lei 14.113 de 25 de dezembro de 2020. Considerando Decreto de março de 2021. Considerando o Regimento Interno deste conselho. O mesmo nas suas atribuições legais de colegiado resolve exonerar da função de presidente a conselheira Keili Generoso Arishima e desta forma nomear a conselheira Clarice de Freitas Silva Ávila que hoje ocupa a função de vice-presidente para ocupar a cadeira de presidente do CACS-FUNDEB.

Keili Generoso Arishima

Presidente/ CACS-FUNDEB

Tatiane Costa de Lima

Secretária/CACS-FUNDEB

Endereço: Rua Tiradentes, 122 - Centro, Barra do Piraí - RJ, 27135-500

E-mail: conselhofundebbarradopirai@gmail.com

