



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** -

## Sumário

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....	1
<b>DECRETOS</b> .....	2
<b>PORTARIAS</b> .....	13
<b>IDAC</b> .....	14
<b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....	14



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

## PODER EXECUTIVO

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### ERRATA - ATA DE REGISTRO DE PREÇO 035/2021.

Na publicação do Diário Oficial do Município do dia 18 de Agosto de 2021, edição 382, página 19...

#### Onde se lê:

<p><b>NOME</b> <b>RAZÃO SOCIAL:</b> VIA OCEÂNICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA <b>CNPJ:</b> 21.519.975/0001-09 <b>ENDEREÇO:</b> Rodovia: BR 101, nº 375, KM 207, Pedro Rate Bastos - Casimiro de Abreu <b>REP. RESENTANTE LEGAL:</b> André Luiz dos Santos <b>RG:</b> 13.339.524-4, EXPEDIDA PELO Detran/RJ <b>CPF:</b> 101.690.127-51</p>
---

#### Leia-se:

<p><b>NOME</b> <b>RAZÃO SOCIAL:</b> VIA OCEÂNICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA <b>CNPJ:</b> 21.519.975/0007-02 <b>ENDEREÇO:</b> Rodovia: BR 101, nº 375, KM 207, Pedro Rate Bastos - Casimiro de Abreu <b>REP. RESENTANTE LEGAL:</b> André Luiz dos Santos <b>RG:</b> 13.339.524-4, EXPEDIDA PELO Detran/RJ <b>CPF:</b> 101.690.127-51</p>
---

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - 038/2021

#### VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

No dia 24 de Agosto de 2021, o Município de Arraial do Cabo, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 27.792.373/0001-07, através do Secretário Municipal de Governo, Sr. Thiago Félix dos Santos, portador da Cédula de Identidade nº 121521546, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 090.414.017-25, residente e domiciliado na Rua Vereador Simas, nº 26, Praia Grande, Arraial do Cabo/RJ, no uso das atribuições, regulamentadas pelo Sistema de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo do Município, considerando o resultado da licitação por Pregão Presencial nº 015/2021, para REGISTRO DE PREÇOS, para Aquisição de Suprimentos de Informática,

pelo sistema de Registro de Preço para atender as necessidades desta Coordenadoria, vinculado ao Processo Administrativo nº 859/2021 e RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, doravante denominada FORNECEDOR, de acordo com a classificação alcançada e na quantidade cotada, em atendimento às condições estabelecidas no edital da licitação e seus anexos, sujeitando-se às normas constantes da Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis à espécie, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 2 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

**RAZÃO SOCIAL:** HARD SOLUTION INFORMÁTICA LTDA - EPP  
**CNPJ:** 00.461.255/0001-51  
**ENDEREÇO:** Avenida Ary Parreiras, nº 687 - Icaraí, Vital Brasil - Niterói/RJ  
**REP. RESENTANTE LEGAL:** Alessandro Miguel Albuquerque  
**RG:** 08.477.069-2, expedida pelo IFP/RJ  
**CPF:** 017.456.567-40  
**E-MAIL:** adm@hardsolution.com.br



2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	UNID.	QTE	ESPECIFICAÇÃO	VALORES		
				UNITÁRIO	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MESES
1	UND	8	ALICATE CRIMPAR PJ/ CONECTOR RJ45 e RJ11	R\$62,00	R\$496,00	R\$5.952,00
2	UND	6	TESTADOR DE CABOS UTP STP RJ45 RJ11 LAN - RASTREAMENTO EFICIENTE PARA A FIAÇÃO ROMPIDA, CIRCUITO ABERTO E CURTO CIRCUITO	R\$205,50	R\$1.233,00	R\$14.796,00
3	UND	2	CABO DE REDE, CX. COM 305 METROS, CAT.5E, 100% COBRE; COMPATÍVEL COM OS PADRÕES DE REDE 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-TX; SUPORTA TRÁFEGO DE REDE GIGABIT 10/100/1000	R\$409,00	R\$818,00	R\$9.816,00
4	UND	5000	CONECTOR RJ45 PLUG 8x8 MACHO CAT.5E PARA CABO SÓLIDO E FLEXÍVEL	R\$0,49	R\$2.450,00	R\$29.400,00
5	UND	5	ALICATE CORTAR FIO PJ/ DESCASCAR, CORTAR FIOS DE 1,5 A 6,6MM	R\$44,00	R\$220,00	R\$2.640,00
6	UND	20	MEMÓRIA 4GB DDR3 1333 MHZ	R\$122,00	R\$2.440,00	R\$29.280,00
8	UND	80	FONTE ATX 500 W	R\$92,00	R\$7.360,00	R\$88.320,00
9	UND	2	PASTA TÉRMICA PARA PROCESSADOR	R\$15,00	R\$30,00	R\$360,00
10	UND	10	MEMÓRIA NOTEBOOK 8GB DDR4 SODIMM 2400 MHZ, 1,2V 1RX8 COM GARANTIA MÍNIMA DE 03 MESES	R\$232,00	R\$2.320,00	R\$27.840,00
13	UND	10	ROTEADOR 4 ANTENAS ROTEADOR DUAL BAND AC1200 WIRELESS AC/N/G N300 GB	R\$278,60	R\$2.786,00	R\$33.432,00
14	UND	20	PENDRIVE 32GB USB 3.0	R\$46,64	R\$932,80	R\$11.193,60
15	UND	4	MULTÍMETRO TENSÃO 1.000V, TENSÃO AC 750V, CORRENTE DC10A, CORRENTE AC10A, RESISTÊNCIA 200ΩHM5, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DISPLAY DIGITAL, CAPACITÂNCIA 4N, TESTE TRANSISTOR, TIPO DIGITAL	R\$150,00	R\$600,00	R\$7.200,00
16	UND	80	MOUSE USB ÓPTICO 800DPI	R\$9,90	R\$792,00	R\$9.504,00
17	UND	80	TECLADO USB ABNT2 BRASIL MULTIMÍDIA	R\$29,90	R\$2.392,00	R\$28.704,00

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

18	UND	2	JATEADOR ASPIRADOR JATEADOR DE AR PORTÁTIL 110V	R\$337,00	R\$674,00	R\$8.088,00
19	UND	6	TESTADOR DE CABO CAT-5 CAT-6 LAN RJ11 RJ 45	R\$54,00	R\$324,00	R\$3.888,00
21	UND	30	HD SSD 120 GB	R\$178,00	R\$5.340,00	R\$64.080,00
22	UND	2	SERVIDOR 1 Processador 2x 2,4 G, 12 C/24 T, 9,6 GT/s, 16,5 MB de Cache, turbo HT (100 W), DDR4-2400 Memória 2x 32GB RDIMM, 2933MT/s, Dual Rank, BCCControlador RAID que suporte raid 10 4x HDD SAS 10KRPM 2tbCOM GARANTIA MINIMA 03 ANOSPorta para gerencia remota pela webTrilhos para rack de 19" 970mm	R\$54.250,00	R\$108.500,00	R\$1.302.000,00

#### 6 - DA VALIDADE E DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 A presente Ata terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, não podendo ser prorrogada.

6.2 Durante o prazo de validade da Ata, não haverá, por parte da Prefeitura, a obrigação de firmar contratações que dela possa advir, sendo facultada a opção de realização de novo certame licitatório específico para a aquisição do serviço pretendido.

6.3 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no art. 65, II, d, da Lei nº 8.666/93, a Prefeitura poderá, se julgar conveniente, optar por cancelar a Ata e realizar outro processo licitatório.

6.4. Dentro do período de sua validade, será permitida a adesão à presente ata, por órgãos não participantes, na forma da lei.

Arraial do Cabo, 24 de Agosto de 2021.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

THIAGO FÉLIX DOS SANTOS

ORGÃO GERENCIADOR

**HARD SOLUTION INFORMÁTICA LTDA - EPP**

ALESSANDRO MIGUEL ALBUQUERQUE

FORNECEDOR

### DISPENSA DE LICITAÇÃO 054-A/2021

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

**PROCESSO:** 3128/2021

**OBJETO:** Locação de imóvel para suportar o equipamento CREAS.

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**LOCADOR:** EUSINETE PACHECO DIAS MARCH E SOUZA

**VALOR GLOBAL:** O valor mensal do aluguel é de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), perfazendo um montante global de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

**JUSTIFICATIVA DO PREÇO:** Valores apurados mediante avaliação do imóvel junto ao mercado imobiliário e da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis.

**RAZÃO DA ESCOLHA:** Imóvel atende às necessidades para suportar o equipamento CREAS.

**ENQUADRAMENTO:** Art. 24-X da Lei nº 8.666/93.

Nos termos do Art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICO** o ato de Dispensa de Licitação supra qualificado com enquadramento legal fulcrado no art. 24-II da Lei Federal 8.666/93.

Arraial do Cabo, 28 de Julho de 2021.

WAGNER LIMA VIDAL

Secretário Municipal de Assistência Social,  
Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

Portaria 73/2021

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 3.424 DE 27 DE AGOSTO DE 2021.

Institui normas de procedimentos de controle para as contratações firmadas pela Administração Pública Municipal Direta e dá outras providências.

O **PREFEITO DA CIDADE DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 117, VI da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** as determinações constantes da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e

**CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização das contratações, de modo a garantir o adequado cumprimento dos instrumentos celebrados;

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I

#### DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 1º A aquisição de bens, realização de obras e serviços de engenharia, contratações de demais serviços e locação de imóveis, deverão ser propostas formalmente, através de processo administrativo devidamente autuado, a ser iniciado com expediente do Ordenador de Despesas ou Secretário Municipal ao qual o objeto seja afeto.

Parágrafo único. As eventuais prorrogações e/ou alterações oriundas dos processos mencionados no caput deverão ser realizadas nos autos do processo principal e deverão ser formalmente instruídas e justificadas através do Ordenador de Despesas ou Secretário Municipal ao qual o objeto seja afeto.

Art. 2º Os processos administrativos iniciados para as finalidades descritas no artigo anterior deverão ser instruídos com os seguintes documentos, a serem fornecidos pelo próprio órgão solicitante:

§1º Em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo:

I - Deverá constar solicitação de Abertura de Processo;

II - Apresentação de Termo de Referência / Projeto Básico (anexo II),

contendo:  
a descrição completa e suficiente do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, e a justificativa da aquisição com a exposição dos motivos para a despesa pretendida;

planilha de quantitativo a ser adquirido e prazo para consumo do material de acordo com estimativa do consumo e utilização prováveis, obtidas sempre através de técnicas quantitativas de estimativa;

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

a indicação da respectiva técnica de estimação das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, e/ou memória de cálculo de quantidades;

em caso de aquisição de bens permanentes, a relação de seus destinos;

a demonstração da forma, local de entrega e o respectivo cronograma de execução;

declaração do Almoarifado Geral/Patrimônio quanto às condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

declaração do Almoarifado Geral/Patrimônio informando a insuficiência de estoque dos itens solicitados.

III - Em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo através de Sistema de Registro de Preços, deverá ser observada a regulamentação prevista no Decreto Municipal nº 3.272 de 2021, e deverá constar, além dos documentos listados nos artigos anteriores, a informação acerca da possibilidade ou não de adesão à Ata de Registro de Preço.

§2º Em caso de contratação de serviços, excetuando-se de engenharia:

I - Deverá constar solicitação de Abertura de Processo;

II - Pedido de Serviço indicando o tipo de serviço a ser contratado e especificando se é o caso de prestação de serviço de execução contínua, ou seja, se são serviços auxiliares necessários à Administração no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro (exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica e manutenção de elevadores);

III - Apresentação de Termo de Referência, com a indicação do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que compõem o serviço, e seu cronograma de execução (Anexo II), contendo:

Planilha de detalhamento de todos os custos que compõem a contratação;

Regime de execução com a demonstração das etapas da execução e o respectivo cronograma de execução;

Técnicas quantitativas de estimação das unidades e das quantidades de serviços a serem adquiridos em função da demanda e utilização prováveis, e/ou memória de cálculo das quantidades;

Prazo de execução e eventual possibilidade de prorrogação;

Possibilidade de reajuste;

Recebimento provisório e definitivo;

Obrigações dos contratantes e dos contratados;

Dotação;

Sanções / penalidades.

IV - Caso seja necessária a utilização de bens permanentes para realização de serviço, este fato deverá ser especificado claramente no Termo de Referência, a fim de permitir ao fiscal do contrato a certificação quanto ao uso de tais equipamentos na execução dos serviços;

§3º Em caso de contratação de obras ou serviços de engenharia:

I - Ofício emitido pelo titular da pasta requisitante direcionado à Secretaria Municipal de Obras, contendo solicitação com a indicação do tipo de serviço a ser contratado.

a) Em se tratando de processo da própria Secretaria Municipal de Obras, basta a solicitação de abertura de processo, com a indicação do tipo de serviço a ser contratado.

II - Apresentação de Projeto Básico e/ou Projeto Executivo com a indicação do responsável técnico por sua elaboração, pertencente ao competente quadro técnico, demonstrando as etapas que o compõem, contendo:

A descrição do objeto da contratação e a justificativa da aquisição, com a exposição dos motivos para a despesa pretendida;

Regime de execução com a demonstração das etapas de execução (cronograma de execução), identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais de equipamentos a incorporar à obra;

Orçamento estimado em planilhas onerada e desonerada de quantitativos que expresse a composição de todos os seus custos unitários, com a indicação da data de referência (mês/ano) e do responsável técnico pela sua elaboração, contendo a referência do sistema de custos sempre atualizados (EMOP, SCO-FGV, SICRO ou SINAPI) ou a apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários detalhadas, expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos, as respectivas origens, bem como as quantidades de materiais, mão-de-obra, equipamentos, despesas indiretas e/ou quaisquer outros insumos que tenham sido considerados na definição das composições, apresentando, inclusive, a fonte utilizada como parâmetro para os índices de produtividade adotados, bem como justificativa dos preços (mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência ao sistema de custos utilizado);

Pesquisas de mercado de itens que eventualmente não constem nos Sistemas de Custos que tenham dado origem a preços estimados, seja de itens em planilha ou de insumos das composições, contendo as especificações completas do material cotado e respectiva data de cotação, apresentando no mínimo três propostas para cada item/insumo ou, na impossibilidade de obtenção desse mínimo, a apresentação das devidas justificativas, devendo a pesquisa e toda a documentação basilar compor o respectivo processo administrativo;

Cadernos de encargos ou memorial descritivos, com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos e subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;

Caso para a realização da obra ou reforma seja necessária a aquisição de bens permanentes, o fato deverá ser especificado claramente no Projeto Básico e/ou Projeto Executivo, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública Direta e se efetuar a correta classificação orçamentária;

Plantas com os desenhos do empreendimento, quando pertinentes, que

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

demonstrem o desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

A comprovação de ter providenciado, junto ao CREA/RJ, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ou junto ao CAU/RJ, o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do Projeto Básico e/ou Projeto Executivo e do elaborador do Projeto Básico e/ou Projeto Executivo, quando o objeto licitado o exigir;

Composição analítica da taxa de BDI/LDI, discriminando todos os custos indiretos e lucros (ou benefícios) e indicando se a composição tem origem onerada ou desonerada;

Cronograma físico-financeiro, indicando se a composição tem origem onerada ou desonerada;

Licença ambiental ou termo de sua inexigibilidade obtido junto ao órgão ambiental competente para comprovação do adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento objeto da licitação;

Caso a obra ou reforma em bem próprio municipal, altere o valor total do imóvel ou tenha impacto sobre a vida útil deste, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para devida anotação e orientação quanto à correta classificação orçamentária da despesa;

III - Projeto Executivo, se for o caso, de acordo com as normas pertinentes da ABNT, contendo a indicação quanto à responsabilidade e/ou encargo da confecção do Projeto Executivo, que poderá ser incumbido à Administração Pública, ou à Contratada;

§4º Em caso de locação de imóveis:

I - Solicitação de abertura do processo;

II - Justificativa e comprovação das necessidades de instalação e localização que condicionaram a escolha do imóvel, com a exposição dos motivos para a despesa pretendida;

III - Declaração preliminar do Departamento do Patrimônio do Município que não existe imóvel disponível no acervo capaz de atender às necessidades;

IV - Especificação detalhada do imóvel, com foto;

V - Prévia avaliação escrita de pelo menos 3 (três) pessoas físicas ou jurídicas, regularmente habilitadas, indicando o preço médio pelo mercado imobiliário do local de situação do imóvel;

VI - Laudo de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis, devidamente designada pela Administração, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (NBR - 14653 - ABNT), demonstrando a compatibilidade do preço com o valor de mercado;

VII - Declaração que o imóvel atende às necessidades;

VIII - Declaração sobre a necessidade de prestar serviço público no respectivo local;

IX - Proposta do locador com indicação do valor, acompanhada dos seguintes documentos:

Escritura do imóvel devidamente registrada no Registro Geral de Imóveis

e/ou instrumento capaz de comprovar a detenção dos direitos inerentes à propriedade do imóvel;

CPF e identidade do proprietário;

Cadastro do IPTU em nome próprio, devidamente regularizado, demonstrando a sua adimplência; havendo qualquer irregularidade perante a Fazenda Municipal, os débitos do locador deverão ser regularizados junto à Secretaria Municipal de Fazenda.

X - Motivos da escolha do imóvel e da aceitação do valor proposto;

XI - Declaração do setor financeiro sobre a existência de crédito orçamentário suficiente para atender a despesa global do contrato.

Art. 3º Todas as solicitações deverão conter obrigatoriamente as razões que orientam a definição dos quantitativos que pretende adquirir ou o alcance dos serviços que desejam ser fornecidos, acompanhadas, ainda, da indicação da dotação orçamentária específica, com saldo suficiente.

§1º Caso a Secretaria requisitante não possua dotação orçamentária suficiente para a despesa solicitada, poderá o Titular da Pasta solicitar a suplementação orçamentária necessária.

§2º O ordenador de despesa deverá certificar a suficiência de dotação orçamentária para o pleno subsídio da despesa, considerando o princípio da anualidade orçamentária.

§3º Caso o Órgão ou Instituição solicitante não tenha acesso ao saldo atualizado dos seus respectivos Programas de Trabalho, deverá ser consultada a Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 4º Caso a contratação seja parte da execução de convênio firmado com Entes da Federação ou demais Instituições, deverá obrigatoriamente constar no processo cópia do Termo de Convênio ou equivalente e Plano de Trabalho, acompanhado de informação que demonstre a situação atualizada do convênio.

Art. 5º Qualquer solicitação de despesa deverá ser autorizada pelo Titular do Órgão solicitante, mediante declaração do Ordenador de Despesa.

## CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 6º Atendidos os requisitos listados nos artigos anteriores para a instrução processual, o processo administrativo seguirá o seguinte trâmite:

I - O processo administrativo devidamente formalizado e instruído com os documentos iniciais será encaminhado à Chefia de Gabinete para ciência;

II - Com a ciência da Chefia de Gabinete, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Compras e Licitações, que procederá com a análise do termo de referência e a elaboração da estimativa dos custos oriunda de pesquisa de mercado e preços cujo procedimento será regulamentado através de normativa específica;

III - Após passar pela Secretaria de Compras e Licitações, o processo retornará à Secretaria da Pasta Requisitante para ciência do Ordenador de Despesa e solicitação do bloqueio orçamentário ou classificação de despesa;

IV - O processo será encaminhado ao Setor Contábil responsável pelos Fundos, Fundações, Autarquias e Prefeitura Municipal (Secretaria de Fazenda) para que seja efetuado bloqueio orçamentário ou classificação de despesa, devendo ser verificado, nessa oportunidade, o cronograma de

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira, para fins de equilíbrio;

a) A insuficiência de saldo orçamentário não obsta o prosseguimento do processo, que poderá avançar às fases administrativas, desde que seja comprovadamente viável a suplementação orçamentária e a emissão do bloqueio até a publicação do edital.

b) A comprovação da viabilidade poderá ser feita através de declaração acompanhada de quadro demonstrativo das margens de remanejamento de recursos concedidas na L.O.A. e da apresentação das fontes de realocação de verbas.

c) No caso de contratações a serem efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, será indicada apenas a classificação orçamentária.

V - Após bloqueio orçamentário, o Processo será remetido à Controladoria Geral do Município para análise da instrução processual;

VI - Em seguida, o processo será remetido para a Secretaria Municipal de Compras e Licitações para elaboração da Minuta do Edital de Licitação;

a) O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo Secretário de Compras e Licitações, ou em sua ausência pelo titular da pasta requisitante, permanecendo no processo de licitação, e dele extraíndo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados, nos termos do art. 40, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, disponibilizando cópia digital integral no Portal da Transparência, conforme art. 8º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

VII - A Minuta de Edital será analisada pela Assessoria Jurídica de Licitações, que emitirá exame prévio, aprovação de sua respectiva minuta e do contrato, assim como dos procedimentos intrínsecos de legalidade, dentre os quais a análise e correlato enquadramento legal das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, excetuados os casos previstos no Art. 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que não seja necessária a elaboração de Termo contratual;

a) Quando houver substituição do contrato por nota de empenho e demais instrumentos previstos no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, deverá aplicar, no que couber, o disposto no art. 55 da referida lei;

b) Caberá à Secretaria de Compras e Licitações também promover o Ato de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade quando for o caso, com comunicação dentro de 3 (três) dias à autoridade superior para ratificação e publicação na imprensa oficial no prazo de até 05 (cinco) dias como condição para eficácia do ato;

c) Caberá à Secretaria de Compras e Licitações e à Secretaria Gestora do Contrato a informação ou remessa de quaisquer documentos relativos a Licitações e Contratos solicitados pelo TCE/RJ;

d) A Assessoria Jurídica de Licitações poderá solicitar Parecer Jurídico e/ou Ratificação da Procuradoria Especializada, em decorrência das especificidades técnicas do objeto, sempre que julgar necessário.

VIII - Após o parecer prévio e aprovação da Assessoria Jurídica sobre os procedimentos acima citados, a Secretaria de Compras e Licitação providenciará a publicação do edital, lançamento e envio dos atos obrigatórios no site do TCE/RJ e posterior realização do procedimento licitatório na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como legislação pertinente e respectiva à modalidade licitatória escolhida;

IX - Após o lançamento e envio dos atos obrigatórios, e encerramento do

procedimento licitatório, o Ordenador de Despesa procederá à adjudicação;  
X - Após a adjudicação, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para verificação da regularidade do procedimento licitatório realizado;

XI - Por fim, o processo será remetido à Secretaria de Origem para homologação e/ou ratificação, autorização de empenho descritivo e designação do fiscal do contrato (Anexo VI);

a) Havendo ressalvas exaradas pela Controladoria Geral do Município, estas deverão ser cumpridas em sua totalidade, devendo o processo retornar ao órgão de Controle Interno para ciência do cumprimento das ressalvas antes da fase descrita no inciso XI;

b) Compete privativamente aos Ordenadores de Despesa a autorização para emissão e anulação de empenho;

c) Havendo recurso, o Ordenador de Despesas decidirá antes da fase descrita no inciso IX.

XII - Após homologação e autorização de empenho, o processo será remetido à Secretaria de Compras e Licitação para publicação;

a) No caso de contratações a serem efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, a Secretaria de Compras e Licitações procederá à elaboração da Ata, nos termos do Decreto Municipal nº 3.272/2021.

XIII - Em seguida, o processo será remetido ao Setor Contábil responsável pelos Fundos, Fundações, Autarquias e Prefeitura Municipal (Secretaria de Fazenda) para emissão da Nota de Empenho para custeio da despesa.

XIV - Após a emissão do empenho, o processo será remetido à Secretaria de Compras e Licitações para a lavratura do Termo de Contrato, a publicação do extrato contratual no Boletim Oficial do Município e o lançamento de todos os dados e atos do certame licitatório no site do e-TCE/RJ (novo SIGFIS - Módulo Atos Jurídicos);

a) Quando da emissão do Termo de Contrato, deverá constar como anexo do mesmo: o Cronograma de Execução com a indicação da marca do bem adquirido e sua especificação e, caso seja originado da execução de convênios, o número do Termo de Convênio e o Ente ou Instituição com o qual foi celebrado;

b) As assinaturas do Termo de Contrato deverão ser colhidas na Secretaria de Origem;

c) Compete à Secretaria Municipal Compras e Licitação a numeração sequencial dos instrumentos contratuais, seguida do ano no qual os termos foram subscritos, e reiniciada a cada exercício;

d) Os Termos Aditivos receberão numeração própria e sequencial, constando referência ao instrumento que se altera.

XV - O Processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para verificação do cumprimento do disposto nos incisos anteriores (incisos XI a XIV);

XVI - O processo será encaminhado para a Secretaria de Origem e esta emitirá a Autorização de Fornecimento (Anexo IV) nas compras de materiais, que conterà a marca, modelo e especificações do material a ser fornecido, ou Ordem de Serviço (Anexo III) autorizando o início dos serviços, entregando-a juntamente com a Nota de Empenho ao interessado;

a) Havendo ressalvas exaradas pela Controladoria Geral do Município, estas deverão ser cumpridas em sua totalidade antes da emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e o processo deverá retornar ao órgão de Controle Interno para ciência do cumprimento das ressalvas;

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

b) Caso seja necessária a elaboração de Termo Contratual, somente será emitida a Autorização de Fornecimento após a celebração do contrato ou do instrumento hábil que venha a substituí-lo.

Art. 7º Todos os processos deverão estar devidamente paginados, com indicação da numeração processual e o ano, a numeração da folha, em ordem crescente, e rubrica do responsável, na parte superior do lado direito da folha de papel.

§ 1º A verificação de erros ou rasuras nos registros de autuação e instrução, no ato de recebimento de um processo administrativo, motivará a sua devolução ao órgão responsável pelo erro ou rasura para fins de retificação.

§ 2º Quando for constatada a necessidade de correção de qualquer elemento processual constante do carimbo de instrução, de qualquer folha do processo, a unidade responsável pela falha deverá recorrer à Emenda Carmim, adotando os seguintes procedimentos processuais:

Riscar (tachar) o elemento processual, objeto da retificação, com caneta com tinta vermelha (carmim);

Inserir carimbo de retificação abaixo do carimbo de instrução preenchendo todos os seus elementos com caneta cor vermelha, informando data da correção e responsável seguida do número da Identidade Funcional.

§ 3º Não podem ocorrer correções ou qualquer alteração na capa do processo ou em conteúdo decisório de peças processuais por meio de Emenda Carmim.

§ 4º Cada volume do processo não deverá exceder a 250 folhas. Para encerrar o volume que alcançar o limite, deve-se incluir o Termo de Encerramento de Volume e abrir o volume subsequente, a partir do Termo de Abertura de Volume.

§ 5º O não cumprimento das regras de encerramento e abertura de volume ocasionará interrupção do curso normal do processo, restituindo-o ao último remetente para adequação.

Art. 8º Os instrumentos jurídicos serão lavrados em 03 (três) vias, para o seguinte fim:

a) Instrução do processo administrativo;

b) Entrega ao contratado ou participante;

c) Entrega ao Órgão contratante ou conveniente.

Parágrafo único. Cada Secretaria ou Órgão da Administração manterá arquivo de seus contratos em boa ordem, acompanhados dos seus respectivos aditivos, que justifiquem as alterações e ajustes celebrados entre as partes.

### CAPÍTULO III

#### DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 9º Competirá ao Ordenador de Despesa, imediatamente após a homologação do certame, a designação de Fiscal, que responderá diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

§1º A designação de Fiscal (Anexo VI) será efetuada por meio de Ato do Órgão Gestor, contendo nome completo, cargo, matrícula e CPF do servidor eleito para tal tarefa, com a devida ciência deste.

§2º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

§3º Em se tratando de aquisição de bens permanentes ou de consumo através de Sistema de Registro de Preços, a indicação de Fiscal do Contrato deverá ser feita através de termo próprio, na fase pré-contratual, após o Registro de Preços.

Art. 10. No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Atestação das respectivas notas fiscais e/ou documentos equivalentes, acompanhados de relatório de verificação de execução, após a certificação de que os bens fornecidos, os serviços prestados ou obra realizada estão de acordo com as especificações (modelo, marca, peso, quantidade, qualidade etc.) registradas na Autorização de Fornecimento (AFO);

b) A observação dos preços pactuados e do cronograma estabelecido quando da aquisição, contratação da obra ou do serviço, bem como o cumprimento das alterações pactuadas, com a anuência da Administração, mediante julgamento de conveniência, por meio da autorização do Ordenador da Despesa no processo de origem, devidamente aditadas ao contrato;

c) Zelar pelo estrito cumprimento das condições e obrigações estabelecidas no Projeto Básico, Termo de Referência e/ou congêneres;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que demonstrem a medição da etapa que está sendo faturada e o total das medições já realizadas e do saldo a realizar (no caso de Obras);

f) Apresentação de relatório fotográfico da etapa das obras/serviços/entregas que estiver sendo faturada, sempre que possível;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado técnico e legalmente para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

h) A pronta comunicação à autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

i) A elaboração de relatório de execução, onde deverá constar indicações acerca dos valores, prazos e execução;

No relatório de execução, o fiscal deverá indicar se houve observância entre o licitado e contratado e se os demonstrativos de cobrança correspondem fiel execução do contrato;

O relatório de execução deverá ser concluído com parecer do fiscal pelo pagamento ou não da despesa;

j) Manter, de forma organizada, todo o acervo de informações e documentos relacionadas ao contrato;

k) Prestar informações, sempre que requisitado, ainda que após o término do contrato ou eventual afastamento da função, sobre o contrato que fiscaliza ou fiscalizou;

l) Relatar ao titular da pasta toda e qualquer ocorrência e/ou sinistro inerentes ao contrato e/ou sua execução;

m) Avaliar manifestações oriundas dos contratados acerca de qualquer solicitação relacionada ao contrato, podendo solicitar orientação técnica, objetivando embasar seu parecer;

n) Acompanhar as vigências contratuais, saldo de empenho e quaisquer outras variantes incidentes no contrato.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

§1º A omissão ou inidoneidade das funções e das responsabilidades inerentes ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades cabíveis, resguardado o direito à Ampla Defesa do procedimento disciplinar.

§2º A Controladoria, no cumprimento de sua missão institucional, poderá avaliar o cumprimento dos instrumentos contratuais firmados, podendo, para isso, propor ao Prefeito a expedição de normas que disciplinem a atuação dos fiscais de contrato.

§3º O Secretário Municipal gerenciador da pasta responderá solidariamente pelo desempenho das funções e responsabilidades inerentes ao Fiscal do Contrato.

Art. 11. Independentemente da ação do Fiscal, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução contratual tem o dever de comunicar a ocorrência à autoridade hierarquicamente superior.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO ADITAMENTO CONTRATUAL**

Art. 12. Para aditamentos contratuais, deverão os Órgãos ou Instituições requisitantes instruir a solicitação com os seguintes documentos:

I - justificativa para alteração contratual e/ou aditivo do prazo, com manifestação do Fiscal e autorização do Titular do Órgão ou Instituição requisitante;

a) Em caso de acréscimos ou supressões contratuais deverá ser apresentada a planilha de modificação de itens contendo itens (a acrescentar, a reduzir, a excluir e itens novos), composições analíticas de formação de preços unitários (expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos), indicação dos percentuais de acréscimo e supressão realizados, mantendo a data-base da proposta inicial, bem como planilha consolidada a vigorar após o aditivo;

b) em caso de solicitação de prorrogação de prazo contratual, deverá ser justificado pelo Fiscal responsável os motivos que prejudicaram a execução do serviço ou obra dentro do prazo contratado;

c) em caso de reajustamento de preços, deverá ser apresentada a metodologia de cálculo do reajustamento e a exposição dos índices setoriais aplicáveis, bem como a memória de cálculo dos valores liquidado e a liquidar;

d) Em caso de renovação contratual, deverá ser solicitada a Secretaria de Compras e Licitações pesquisa de mercado ou consulta a tabela atual do índice oficial utilizado;

d.1) Em se tratando de obras, deverá ser solicitado ao Setor Técnico Competente planilha orçamentária com data-base atualizada, para que seja verificado se os valores do contrato não são superiores aos dos praticados pelo mercado, para fins de comprovação da vantajosidade com antecedência de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias para o término do contrato;

e) Em caso de aditivos deverão ser comprovadas as mesmas condições à habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo ser juntada prova de regularidade fiscal e trabalhista da empresa;

f) Deverá ser indicada a dotação orçamentária específica para reserva, com saldo suficiente, com a posterior emissão do empenho inerente a renovação e/ou aditamento contratual.

II - Após a juntada dos documentos, o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Compras e Licitações para elaboração da minuta do termo

aditivo, seguindo, após, a Controladoria Geral do Município para a verificação da regularidade da instrução;

III - Regular a instrução, a Minuta será submetida à Assessoria Jurídica de Contratos para análise jurídica e verificação de legalidade, sendo remetida, após, para a confecção do Termo Aditivo, que deverá ser assinada em 03 (Três) vias de igual teor pelos Contratantes;

IV - A Assessoria Jurídica de Contratos poderá solicitar, sempre que julgar necessário, Parecer Jurídico e/ou Ratificação à Procuradoria Especializada, considerando as especificidades técnicas do objeto;

V - Firmado o Termo Aditivo, a Secretaria responsável designará o(s) servidor(es) competente(s) para a fiscalização do Contrato, quando/se houver alteração, devendo em seguida os autos retornarem à Secretaria Municipal de Compras e Licitações para providências quanto ao lançamento no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) e publicação do seu extrato.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO PROCESSO DE PAGAMENTO**

Art. 13. Os processos administrativos em estágio de pagamento deverão observar as fases processuais estabelecidas abaixo:

Os pagamentos oriundos das contratações cujo objeto seja entrega de Bens, Materiais ou Prestação de Serviços, entregues ou executados de forma integral no período de até 30 (trinta) dias, contados a partir da Autorização de Fornecimento (Anexo IV) ou Autorização para Início dos Serviços (Anexo V), serão instruídos e liquidados no próprio processo de contratação.

Para os Bens, Materiais ou Prestação de Serviços executados de forma parcelada obedecerão às seguintes etapas:

I - A primeira solicitação de pagamento deverá ser protocolada junto ao Protocolo, juntando-se:

a) Nota Fiscal (especificando período ou competência, discriminação do objeto e identificação do contrato ou convênio, se for o caso) ou documento que a substitua, com identificação do funcionário nome e matrícula, conforme previsão legal;

b) cópia do Termo de Contrato e seus Aditivos;

c) cópia da cópia da Autorização de Fornecimento;

d) cópia de Nota de Empenho e certidões de regularidade fiscal (CND-RFB/INSS, CNDT e CRF-FGTS);

e) cópia do ato de nomeação do fiscal, visando análise da regularidade na entrega do bem ou na prestação de serviço;

II - Após a abertura de Processo de Pagamento, o Setor de Protocolo encaminhará os autos à Pasta Responsável, para manifestação do Fiscal do Contrato, que deverá juntar relatórios e demais documentos relacionados ao recebimento, e, quando for o caso, encaminhará o processo aos setores de Almoarifado e/ou Patrimônio para os devidos registros;

III - Em todos os casos, os procedimentos de pagamento serão encaminhados à Chefia de Gabinete para ciência;

IV - Após, o processo deverá ser encaminhado ao Setor Contábil responsável pelos Fundos, Fundações, Autarquia e Prefeitura Municipal (Secretaria de Fazenda) à Secretaria de Fazenda, para a sua competente liquidação, pelo que deverá ser realizada a correta conferência e instrução dos processos de pagamento, devendo ser realizados os cálculos das retenções tributárias (IR, INSS, ISSQN e demais), quando houver, e emitir Ordem de Pagamento;

V - A Secretaria de Fazenda, ou Fundos, Fundações e Autarquias, conforme

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

o caso, providenciará o pagamento da despesa através do competente Setor de Tesouraria, respeitada a ordem cronológica das datas de exigibilidade, conforme art. 5º da Lei Federal nº 8.666/1993.

§1º A cada exercício financeiro os processos de pagamento deverão tramitar em autos próprios, apartados do Processo Principal, devendo sempre estar instruídos com a documentação prevista no inciso I.

§2º O processamento dos pagamentos deverá ocorrer em processo único, respeitando o exercício financeiro, em razão de economia processual, celeridade e controle eficaz pelo Gestor do Contrato e demais órgãos de fiscalização.

§3º Quando do pagamento, o Setor de Tesouraria deverá instruir o processo de pagamento com o borderô ou ofício devidamente protocolizado pelo banco, o comprovante bancário que demonstre o pagamento realizado e certificação quanto ao registro do fato no sistema com identificação da sua baixa nos autos.

Art. 14. Após o pagamento, o processo deverá seguir para a Contabilidade dos Fundos, Fundações, Autarquias ou Secretaria de Fazenda, onde serão feitos os lançamentos de despesa, enviando-o então para arquivamento em local próprio, quando não se tratar de despesa continuada.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - No caso de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

II - No caso de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

III - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

a) gêneros perecíveis e alimentação preparada;

b) serviços profissionais.

Art. 16. Em conformidade com o art. 23, §5º, da Lei Federal nº 8.666/1993, é vedado o fracionamento de despesas para adoção de dispensa de licitação ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

Art. 17. Fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que as Secretarias Municipais, Controladoria e Procuradoria executem cada um dos procedimentos estabelecidos nas fases processuais deste Decreto, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período em casos excepcionais.

Art. 18. Fica autorizada, em casos excepcionais, pelos Secretários Municipais, Controlador Geral, Procurador Geral e/ou Gestores dos Fundos Municipais, a criação de regulamentação própria de trâmite processual nos casos omissos neste Decreto.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 27 de agosto de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

*Prefeito Municipal*

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS

Proc. Administrativo nº XXX/XXX

**OS ITENS ESCRITOS EM ITÁLICO E ONDE HOUVER XXXX DEVERÃO SER ALTERADOS/RETIRADOS, A DEPENDER DA NECESSIDADE DA SECRETARIA REQUISITANTE.**

**CASO SEJA NECESSÁRIO, PODERÃO SER ADICIONADOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA COM CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, TÉCNICAS QUANTITATIVAS, ETC.**

**A DEPENDER DA ESPECIFICIDADE DO PRODUTO, PODERÃO SER ADICIONADAS CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO (ITEM 3.2).**

#### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação a aquisição de xxx, pelo critério de *(menor preço global, preço unitário, melhor técnica)*, para atender as demandas da xxxxx, por um período de xxx (xxx) xxx, conforme discriminado no Anexo X.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

2.1. A aquisição de xxxxx destina-se a XXXXXXXXX, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de XXXX.

2.1.2. As especificações e quantidades estimadas foram obtidas *observando o quantitativo utilizado no ano anterior, a demanda apresentada à Secretaria, etc.*

#### 3. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E ENTREGA DO OBJETO

*Indicar onde será feita a entrega e definir será integral ou parcelada. Em caso de entrega parcelada, anexar cronograma de entrega.*

3.1. O objeto constante deste Termo de Referência deverá ser entregue diretamente na (secretaria de) XXX, situada na rua XXX,, após a emissão da ordem de fornecimento, observado o Cronograma de Entrega, cabendo a fornecedora arcar com os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios;

3.1.2 A contratada deverá fornecer os produtos de forma *(única ou parcelada)* XXXX, observando o Cronograma de Entrega e de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de XXXX;

3.1.3 O prazo previsto para entrega deverá observar o subitem 3.1;

3.1.4 Os produtos requisitados deverão ser entregues acompanhados da documentação fiscal, juntamente com a cópia da Ordem de Fornecimento, na XXXX, devendo haver agendamento prévio junto a XXX, através do número de telefone (xx) XXXX-XXXX;

3.1.5 Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente em embalagens originais, com prazo de validade de XXXX, objetivando o armazenamento do produto por tempo razoável;

3.1.6 Em caso de cumprimento de ordem judicial ou eventuais imprevistos o prazo para entrega poderá ser reduzido, observada a necessidade da Administração.

3.1.7 A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo - RJ reserva-se o direito de



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

não receber os produtos em desacordo com as especificações, podendo cancelar o contrato e aplicar as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

### 3.2 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.2.1. Os objetos serão recebidos na forma abaixo discriminada, observado o disposto no art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/1993;

3.2.2 Serão recusados os materiais que não atendam as especificações deste Termo de Referência;

3.2.3 O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação;

3.2.4 Havendo qualquer irregularidade que impossibilite o recebimento definitivo, cabe a Contratante a substituição dos produtos recusados no prazo máximo de XXXX (XXXXX) dias úteis, contados da solicitação;

3.2.5 Os produtos deverão ser acondicionados conforme as recomendações do fabricante, cabendo ao Contratado garantir a proteção durante transporte e estocagem.

### 4. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO:

4.1. O objeto fornecido será fiscalizado por servidores designados pela Secretaria Municipal de XXXXX, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

4.2 As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne à execução do objeto do contrato.

### 5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

5.1. O produto deverá ser entregue observando o Cronograma de Entrega, a ser fornecido pela Secretaria Municipal de XXXXX, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas neste Termo de Referência e no contrato;

5.1.1. Em caso de cumprimento de ordem judicial ou eventuais imprevistos o Cronograma de Entrega poderá ser reduzido, observada a necessidade da Administração;

5.2. O prazo de execução do objeto será de xxxxx (especificar o prazo para cumprimento da obrigação, em dias ou meses).

### 6. DAS ESPECIFICAÇÕES E TÉCNICAS QUANTITATIVAS:

6.1. As especificações e quantidades foram estimadas considerando a (apresentar técnicas quantitativas: média de consumo do ano anterior, logística de distribuição - observar a técnica adotada e adequar na planilha), observando a demanda dos setores da Secretaria como indicado a seguir:

Setor	Demanda 2020	Previsão 2020
-------	--------------	---------------

Setor 1	190	195
Setor 2	195	200
Setor 3	198	205
Setor 4	195	200
Setor 4	197	200
Total	975	1.000

### 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos da Secretaria Municipal de XXX.

### 8. DA HABILITAÇÃO

8.1 Para fins de habilitação os interessados deverão apresentar os documentos previstos na Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2 Considerando a especialidade do objeto descrito neste Termo de Referência, faz-se necessária a apresentação de XXXX como critério de habilitação, com amparo na Lei (indicar a legislação que justifique a exigência, se houver - retirar o subitem se não houver necessidade). Poderá ser requerido como critério de habilitação documentação complementar (item 8.2), prevista em legislação especial e devidamente justificada, sendo vedada a solicitação de documentação de habilitação que torne o certame restritivo.

### 9. DAS OBRIGAÇÕES

#### I - DA CONTRATADA

a) Entregar o objeto deste Termo de Referência na forma e prazo acima estabelecidos, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente preenchidas, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa contratada;

b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de consumo, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;

c) Assumir a responsabilidade por toda a logística de entrega;

d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;

e) Entregar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;

f) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;

g) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;

h) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

i) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;

j) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;

k) Garantir a qualidade dos produtos e a regularidade do fornecimento;

l) Comunicar a fiscalização do Contrato acerca de qualquer fato impeditivo que prejudique a perfeita execução do objeto;

m) Permitir o acompanhamento da execução por parte dos agentes da

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

administração.

*Caso seja necessário, poderão ser acrescentadas ou retiradas obrigações, observada a legislação pertinente.*

## II - DA CONTRATANTE:

- Emitir Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo como os termos deste documento;
- Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- Disponibilizar servidores para o recebimento do objeto no horário acordado;
- Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência;
- Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
- Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de representante especialmente designado;
- Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

## 10. DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**10.1** Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará à Secretaria gestora do contrato nota fiscal em 03 (três) vias, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento.

**10.2** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a ser contado a partir da data de reapresentação da nota fiscal, sem incorreções.

**10.3** O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.

## 11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação do objeto do presente Termo de Referência será formalizada por intermédio de termo de contrato, contendo todas as cláusulas e condições necessárias e suficientes para disciplinar a relação contratual, à luz do disposto nos arts. 55 e 62, da Lei Federal nº 8.666/1993;

15.2 O prazo de vigência da contratação será de xx (xx) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;

15.3 O prazo para a (s) empresa (s) vencedora (s) assinar (em) o Termo de Contrato é de xx (xxx) dias úteis, contado da convocação para a sua formalização;

*No subitem anterior (15.3), caberá a Secretaria Requisitante definir se haverá possibilidade de prorrogação para assinatura do contrato, observando a legislação pertinente.*

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Em hipótese alguma será aceito objeto em desacordo com as especificações do Termo;

12.2. As despesas decorrentes da devolução correrão por conta exclusivas do fornecedor, sem custos adicionais à CONTRATANTE;

12.3. Qualquer erro de impressão em Nota Fiscal será de responsabilidade

integral da CONTRATADA. A substituição deverá ocorrer sob pena em não ser validada nos termos da Lei Específica, e, conseqüentemente, não sendo pago a despesa, enquanto durar tal impedimento;

12.4. Os casos omissos neste Termo de Referência de menor complexidade, serão dirimidos entre as partes (CONTRATANTE e CONTRATADA) através da Secretaria Municipal de XXXXX, desde que não resulte em prejuízos ao interesse público e à Administração; enquanto aos que resultarem de maior complexidade, serão conduzidos à apreciação com emissão de parecer da Procuradoria Geral do Município e decisão do Ordenador de Despesa ou por ele determinado.

Arraial do Cabo, XXXX de XXXX de XXXX  
Identificação e Assinatura do Servidor Responsável

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS

Proc. Administrativo nº XXX/XXX

**OS ITENS ESCRITOS EM ITÁLICO E ONDE HOUVER XXXX DEVERÃO SER ALTERADOS/RETIRADOS, A DEPENDER DA NECESSIDADE DA SECRETARIA REQUISITANTE.**

**CASO SEJA NECESSÁRIO, PODERÃO SER ADICIONADOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA COM CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, TÉCNICAS QUANTITATIVAS, ETC.**

#### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação de serviços de XXX, para atender as demandas da Secretaria Municipal de XXXXX, por um período de XXX meses.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço se faz necessária para *atendimento das demandas de XXXX* Secretaria Municipal de XXXX.

2.1.2 As especificações e quantidades etimadas foram obtidas através de *levantamento de demanda, quantitativo de anos anteriores, etc. Definir a técnica quantitativa utilizada para a justificativa (Item 2.1.2).*

#### 3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

A) A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência.

B) A Contratada deverá dispor de profissionais capacitados para a execução dos serviços de modo a assegurar a garantia dos produtos/serviços.

C) O prazo da execução dos serviços será de XXX (XXX) XXX a contar da emissão da Ordem de Início dos Serviços, de acordo com o cronograma de execução a seguir:

Setor	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Setor 1	R\$ 1.000,00		
Setor 2		R\$ 1.000,00	
Setor 3			R\$ 1.000,00
Total			R\$ 3.000,00

D) A Contratada deverá executar os serviços no horário de (determinar) *8:30hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira, de acordo com as datas pré-agendadas com o fiscal do contrato;*

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

E) Cabe a contratada arcar com todos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

F) A contratada deverá efetuar os serviços observando o cronograma de execução, que poderá ser alterado, de acordo com as necessidades da administração.

### **3.2 DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

3.2.1. Os objetos serão recebidos na forma abaixo discriminada, observado o disposto no art. 73, I da Lei Federal nº 8.666/1993:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei; 3.2.2 Serão recusados os materiais que não atendam as especificações deste Termo de Referência;

3.2.4 Havendo qualquer irregularidade que impossibilite o recebimento definitivo, cabe a Contratante a reparação no prazo máximo de XXXX (XXXX) dias úteis, contados da solicitação;

### **4. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO:**

4.1. O objeto fornecido será fiscalizado por servidores designados pela Secretaria Municipal de XXXXX, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

4.2 As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne à execução do objeto do contrato. *O fiscal deverá ser indicado pelo Secretário Municipal requisitante, através de Termo Próprio.*

### **5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

5.1. Os serviços deverão ser efetuados observando o Cronograma de Execução, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas neste Termo de Referência e no contrato;

5.2. O prazo de vigência para execução do objeto será de xxxxx (*especificar o prazo para cumprimento da obrigação, em dias ou meses*).

### **6. DAS OBRIGAÇÕES**

#### **I - DA CONTRATADA**

a) Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de XX (XXXX) (dias ou horas), os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

c) Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, equipamentos de proteção individual e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

d) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados,

trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

f) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

g) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

i) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

j) Não permitir a utilização do trabalho do menor;

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

l) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

m) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

n) Permitir o acompanhamento da execução por parte dos agentes da administração.

*Caso seja necessário, poderão ser acrescentadas ou retiradas obrigações, observada a legislação pertinente*

#### **II - DA CONTRATANTE:**

a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

d) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

f) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de representante especialmente designado.

## 7. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

7.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

## 8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação do objeto do presente Termo de Referência será formalizada por intermédio de termo de contrato, contendo todas as cláusulas e condições necessárias e suficientes para disciplinar a relação contratual, à luz do disposto nos arts. 55 e 62, da Lei Federal nº 8.666/1993;

8.2 O prazo de vigência da contratação será de xx (xx) meses, podendo ser prorrogado (ou não) nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/1993;

8.3 O prazo para a (s) empresa (s) vencedora (s) assinar (em) o Termo de Contrato é de xx (xxx) dias úteis, contado da convocação para a sua formalização;

No subitem anterior (8.3), caberá a Secretaria Requisitante definir se haverá possibilidade de prorrogação para assinatura do contrato.

## 9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará à Secretaria gestora do contrato nota fiscal em 03 (três) vias, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento.

9.2 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a ser contado a partir da data de reapresentação da nota fiscal, sem incorreções.

9.3 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Em hipótese alguma será aceito objeto em desacordo com as especificações do Termo;

10.2. As despesas decorrentes da devolução/correção/substituição correrão por conta exclusivas do fornecedor, sem custos adicionais à CONTRATANTE;/

10.3. Qualquer erro de impressão em Nota Fiscal será de responsabilidade integral da CONTRATADA. A substituição deverá ocorrer sob pena em não ser validada nos termos da Lei Específica, e, conseqüentemente, não sendo pago a despesa, enquanto durar tal impedimento;

10.4. Os casos omissos neste Termo de Referência de menor complexidade, serão dirimidos entre as partes (CONTRATANTE e CONTRATADA) através da Secretaria Municipal de XXXX, desde que não resulte em prejuízos ao interesse público e à Administração; enquanto aos que resultarem de maior complexidade, serão conduzidos à apreciação com emissão de parecer da Procuradoria Geral do Município e decisão do Ordenador de Despesa ou por ele determinado.

Arraial do Cabo, XXXX de XXXX de XXXX

Identificação e Assinatura do Servidor Responsável

## ANEXO III

## ABERTURA DE PROCESSO DE PAGAMENTO

Ofício nº. XXXX/2021

A Secretaria Municipal de XXX

Ao Ilmo. Sr. XX

Ref.: Abertura de processo de pagamento

Senhor Secretário,

Venho por meio deste, solicitar a abertura de processo de pagamento referente ao processo de licitação nº. xxx, contrato xxx firmado entre essa Secretaria e a empresa XXXXX, para fornecimento de xxxx para atender a XXXX.

Respeitosamente,

## ANEXO IV

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Processo: \_\_\_\_\_

Contrato: \_\_\_\_\_

Autorizo a empresa XXXXX, a fornecer os itens abaixo de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e Termo de Contrato, no prazo de xxx dias a contar da presente data:

Item	Especificação	Quantidade
1		
2		
3		
4		

Arraial do Cabo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Gestor/Fiscal do Contrato

## ANEXO V

### AUTORIZAÇÃO PARA O INÍCIO DOS SERVIÇOS

Processo: \_\_\_\_\_

Contrato: \_\_\_\_\_

Autorizo a empresa XXXXX, a iniciar os serviços de XXXX, conforme Termo de Referência e Termo de Contrato, no prazo de xxx dias a contar da presente data.

Arraial do Cabo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Gestor/Fiscal do Contrato

## ANEXO VI

### NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar os servidores \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, (cargo), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, (cargo), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para exercerem a função de Fiscal do Contrato XXXX no âmbito da Secretaria Municipal de XXXX.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- Controle da vigência dos prazos contratuais;



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Arraial do Cabo, XX de XXXX de 2021.

Secretário Municipal de XXXX.  
Cientes,

Fiscal do Contrato

Fiscal do Contrato

#### ANEXO VII ATESTADO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Ref.: OBJETO: \_\_\_\_\_

PROCESSO N.º: \_\_\_\_\_

Atestamos que os serviços/fornecimento constantes na medição referente ao período de \_\_\_\_\_ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, firmado entre a Secretaria \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Prazo: \_\_\_\_ meses

Número de Termos Aditivos até o referido mês: \_\_\_\_

Valor da medição/fatura do mês: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_.

#### TERMO DE OCORRÊNCIA

##### 1 - TIPO DE OCORRÊNCIA (\*)

- ( ) Falta de funcionário  
( ) Falta na execução dos serviços  
( ) Falta de pontualidade  
( ) Falta de material  
( ) Outros  
( ) Nada a registrar

(\*) detalhar em relatório em anexo, se for o caso.

2 - Valor a ser glosado na fatura mensal: \_\_\_\_\_ (se for o caso)

3 - Valor total a pagar referente aos serviços prestados no mês de \_\_\_\_\_ : R \$ \_\_\_\_\_

Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e

outra para a empresa contratada.

( ) Recebo o objeto provisoriamente conforme o artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Liquidamos a presente despesa através do empenho nº. \_\_\_\_ e encaminhamos os autos a Secretaria Municipal de Fazenda para emissão de Ordem de Pagamento e indicação das retenções a serem feitas.

Arraial do Cabo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fiscal do contrato (nome) (cargo)	Secretário (nome) (cargo)
---	---------------------------------

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 1.670/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal e Decreto Nº 3.273 de 12 de Março de 2021.

#### RESOLVE:

Exonerar, **Marcos Vinicius da Silveira Barbosa**, do cargo em comissão de **Assessor Geral de Fiscalização de Postura**, Símbolo DAI-3, da Secretaria de Segurança Pública.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 27 de agosto de 2021.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 1.671/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

#### RESOLVE:

Exonerar, com efeito a contar de 31/08/2021, **Larissa Joana Mello da Costa Frutuozo**, do cargo em comissão de **Chefe de Serviço de Desenvolvimento**, Símbolo DAI-9, da Secretaria Municipal de Governo.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 27 de agosto de 2021.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 1.672/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Decreto nº 3.296 de 07/04/21,

#### RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 02/08/2021, **Victoria do Nascimento Araújo**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Conservação Predial do HGAC**, Símbolo DAI-8, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

Arraial do Cabo, 27 de agosto de 2021.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 1.673/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e a Lei Municipal nº 2.276 de 26/01/2021,

### RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/09/2021, **Larissa Joana Mello da Costa Frutuoso**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe do CEO**, Símbolo DAI-5, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 27 de agosto de 2021.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

## IDAC

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### ERRATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº001/2021

**O texto abaixo substitui integralmente o documento publicado no Diário Oficial do Município - Edição 387- 6**

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2021

Processo nº 014/2021

O Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, com sede na Rua Rebeche, s/nº, Praia Grande, Arraial do Cabo, inscrito no CNPJ nº 17.662.915/0001-65, neste ato representado pelo Presidente, devidamente nomeado por meio da Portaria nº 019/2021, Rafael Grego de Carvalho, inscrito no CPF sob o nº 083.231.367-00, portador do RG nº 12.256.915-5, considerando o julgamento da licitação na modalidade pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 002/2021, publicada no dia 29 de julho de 2021, processo administrativo nº 014/2021, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital nº 008/2021, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e no Decreto Municipal nº 3.271/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços em favor da Empresa POTENCIAL INDUSTRIA DE ARTEFATOS DE FERRO EIRELI, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 30.218.319/0002-30, com sede na Estrada Antenor Cardoso da Fonseca, s/nº, QD B, LT 12, loja 07, Jardim Esperança, Cabo Frio/RJ, CEP 28920-231, para a eventual aquisição de material de construção, conforme itens especificado(s) Termo de Referência nº 006/2021, Anexo I do edital nº 008/2021 do Pregão nº 002/2021 e Ata da

sessão do pregão mencionado, que são partes integrantes desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QTD	MARCA	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
<b>1.0. LOTE 01 AÇO PARA CONSTRUÇÃO</b>						
1.1	un	Aço CA-60, de: 4,20mm (compreendendo peso nominal 0,109kg/m, 109g/m - vara com 1.308kg medindo 12m)	100	GERDAU	16,50	1650,50
<b>Total do lote : 1650,50</b>						
<b>3.0. LOTE 03 AREIA, BRITA E PÓ DE PEDRA</b>						
3.1	m³	Areia grossa lavada, com transporte	28		80,00	2.240,00
3.2	m³	Areola para emboço	35		100,00	3.500,00
3.3	m³	Brita corrida, com transporte	14		72,00	1.008,00
3.4	m³	Brita nº 0, com transporte	28		100,00	2.800,00
3.5	m³	Pó-de-pedra, com transporte	28		95,00	2.660,00
<b>Total do lote : 12.2008,00</b>						
<b>4.0 LOTE 04 BLOCO CERÂMICO</b>						
4.1	un	Tijolo furado, de (10x20x20) cm	1.000		1,25	1.250,00
4.2	un	Tijolo furado, de (10x20x30) cm	16.000		1,40	22.400,00
4.3	un	Tijolo maciço, de (5,5x9,5x19,5) cm	3.000		2,30	6.900,00
<b>Total do lote : 30.550,00</b>						
<b>1. LOTE 05 BLOCOS DE CONCRETO</b>						
5.1	m²	Bloco de concreto para pavimento intertravado, colorido; nas cores vermelho, amarelo, preto e variações, com resistência a compressão de 35MPa, vibro-prensado, pré-moldado com 16 faces, retangular, tipo raquete ou similar, com espessura de 6cm	500		59,90	29.950,00
5.2	m²	Bloco de concreto para pavimento intertravado, cor natural, com resistência a compressão de 35MPa, vibro-prensado, pré-moldado com 16 faces, retangular, tipo raquete ou similar, com espessura de 6cm	1.500		48,50	72.750,00
5.3	m	Meio-fio de concreto pré-moldado (fck=15MPa), medindo 0,15m na base e com altura de 0,30m, inclusive o fornecimento	120		33,50	4.020,00
<b>Total do lote: 106.720,00</b>						
<b>1. LOTE 06 CIMENTO PORTLAND</b>						
6.1	un	Cimento Portland, tipo 320, saco de 50Kg	400	MIZU	27,00	10.800,00
<b>Total do lote: 10.800,00</b>						
<b>1. LOTE 07 CARPINTARIA</b>						



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

7.1	un	Compensado naval, de 15mm medido 1600mm x 2200mm, compreendendo 3,52m <sup>2</sup>	15		190,00	<b>2.850,00</b>
<b>Total do lote: 2.850,00</b>						
<b>1. LOTE 08 CARRINHO DE MÃO E ACESSÓRIOS</b>						
8.1	un	Câmara de ar 3,25" x 8" para pneu de carrinho de mão construção civil	30	<b>LEVORIM</b>	29,00	<b>870,00</b>
8.2	un	Carrinho de mão, caçamba com capacidade 45-60 litros, com 02 braços metálicos; roda com pneu e câmara 3,25" x 8"; chapa 20 (0,90mm) para construção civil, incluindo garantia mínima do produto 03 meses	50	<b>FISCHER</b>	140,00	<b>7.000,00</b>
8.3	un	Pneu 3,25" x 8" para carrinho de mão construção civil	30	<b>WORKER</b>	32,50	<b>975,00</b>
<b>Total do lote: 8.845,00</b>						

### 3. VALIDADE DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 meses, improrrogável, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o IDAC não fica obrigado a firmar as contratações.

### 4. CLÁUSULA II - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de Preços é destinada ao Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

4.1.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos interessados, desde que autorizados pelo IDAC, na pessoa do seu Presidente.

4.2. As contratações decorrentes desta Ata somente serão autorizadas pelo ordenador de despesas.

### 5. DO FORNECIMENTO

5.1. Caso a(s) empresa(s) classificada(s) em primeiro lugar, não receber ou não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a classificada em segundo lugar para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais classificadas, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

5.2. A segunda classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente.

### 6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento do produto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital.

6.2. O Sr. Meclides Ferreira de Macedo Junior, atuará como Fiscal da presente ata de registro de preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida, segue assinada pelas partes e encaminhada cópia aos licitantes adjudicatários do objeto.

Arraial do Cabo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC

POTENCIAL INDUSTRIA DE ARTEFATOS DE FERRO EIRELI

Testemunhas : \_\_\_\_\_

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2021

Processo nº 014/2021

O Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, com sede na Rua Rebeche, snº, Praia Grande, Arraial do Cabo, inscrito no CNPJ nº 17.662.915/0001-65, neste ato representado pelo Presidente, devidamente nomeado por meio da Portaria nº 019/2021, Rafael Grego de Carvalho, inscrito no CPF sob o nº 083.231.367-00, portador do RG nº 12.256.915-5,



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

considerando o julgamento da licitação na modalidade pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 002/2021, publicada no dia 29 de junho 2021, processo administrativo nº 014/2021, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital nº 008/2021, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e no Decreto Municipal n.º 3.271/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços em favor da Empresa DAS LUZ CONSTRUÇÃO, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 07.303.857/0001-20, com sede Rod. Rubens Caminha, 210km 36, - Parque Hotel - Araruama - RJ, CEP 28.970-000, para a eventual aquisição de material de construção, conforme itens especificado(s) Termo de Referência nº 006/2021, Anexo I do edital nº 008/2021 do Pregão nº 002/2021 e Ata da sessão do pregão mencionado, que são partes integrantes desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QTD	MARCA	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
<b>2.0. LOTE 02</b>						
<b>ARCO DE SERRA E ACESSÓRIOS</b>						
2.1	un	Arco de serra ajustável 12", fabricado em aço com revestimento em cromo com cabo plástico ergonômico, incluído lâmina de corte	06	MUNDI	19,08	114,50
2.2	un	Lâmina de serra 12" manual com 24 dentes por polegada	30	STARRET	8,05	241,50
<b>Total do lote: 356,00</b>						
<b>1. LOTE 09</b>						
<b>FERRAMENTAS PARA CONSTRUÇÃO</b>						
9.1	un	Enxada 2.5lbs em aço carbono com cabo em madeira medindo 145cm	20	FUZIL	59,90	1198,00
9.2	un	Marreta 1000g, fabricada em aço especial, com cabo de madeira	10	MINANSUL	19,99	199,90
9.3	un	Marreta 1500g, fabricada em aço especial, com cabo de madeira	10	MINANSUL	28,09	280,90
9.4	un	Marreta 2000g, fabricada em aço especial, com cabo de madeira	10	MINANSUL	34,79	347,90
9.5	un	Pá de bico em aço carbono com medindo 248mm x 291mm, com cabo em madeira medindo 710mm de comprimento, incluindo garantia mínima do produto 03 meses	50	COLINS	32,75	1637,50
9.6	un	Ponteiro sextavada 10", fabricada em aço especial, temperado em suas extremidades, inclusive empunhadura	10	FUZIL	12,89	128,90
9.7	un	Talhadeira redonda 10", fabricada em aço especial, temperado em suas extremidades, inclusive empunhadura	10	FUZIL	16,89	168,90
<b>Total do lote: 3.970,00</b>						

<b>10.0. LOTE 10</b>						
<b>FERRAMENTAS PARA ELÉTRICA E CARPINTARIA</b>						
10.1	un	Alicate Amperímetro Digital, alimentação 9v, tensão DC máxima de 1000V, tensão AC máxima de 750V, corrente AC máxima de 1000A	06	KNUP	59,90	359,04
10.2	un	Alicate universal 8", produzido em inox, isolado até 1000v; capacidade de corte 1600N/m em conformidade com NBR9699 e NR10	10	FERTAK	29,99	299,90
10.3	un	Bolsa de ferramentas, com dimensões mínimas 400x200x300mm (C/L/A) confeccionada em lona reforçada, com fundo plástico reforçado, com zíper, alças para transporte para carga máxima de 12kg	06	ABT	188,95	1133,07
10.4	un	Chave de fenda 1/4"x10", produzida em inox, isolada até 1000v, conforme NBR9699 e NR11	10	FERTAK		
10.5	un	Chave de fenda 1/4"x6", produzida em inox, isolada até 1000v, conforme NBR9699 e NR10	10	FERTAK	11,94	119,40
10.6	un	Chave inglesa 10" ajustável, fabricada em aço especial	10	SPARTA	33,99	339,90
10.7	un	Chave Philips 1/4"x10", produzida em inox, isolada até 1000v, conforme NBR9699 e NR11	10	FERTAK	10,90	109,00
10.8	un	Chave Philips 1/4"x6", produzida em inox, isolada até 1000v, conforme NBR9699 e NR10	10	FERTAK	11,90	119,00
10.9	un	Escada de fibra extensiva, 21 degraus, com altura mínima 3,5m, quando aberta altura máxima 6,5m, não condutora de eletricidade, sapatas antiderrapantes, carga máxima 110kg	04	COGUMELO	1.221,31	4.885,24
10.10	un	Kit de chaves Allen, forjado em aço cromo vanádio, com mínimo 10 peças com medidas de 3;4;5;6;7;8;9;10;12 e 14mm.	10	BRASFORT	13,90	139,00
10.11	un	Kit de chaves de boca, sextavada, fabricada em aço especial com medidas de 6 a 22mm	10	EDA	22,90	229,00
10.12	un	Kit de chaves Estrela Torx, forjado em aço cromo vanádio, com mínimo 09 peças com medidas T10; T15; T20; T25; T27; T30; T40; T45 e T50	10	MONALISA	23,40	234,40
10.13	un	Martelo de unha 25mm fabricado em aço especial, com cabo de madeira	10	BRAZ HU	29,44	294,40
10.14	un	Morsa torno de bancada nº08, mínimo de 02 furos para fixação, base rotativa, linha profissional, bigorna de alta resistência, mordente de largura mínima 200mm e abertura mínima 200mm	01	EDA	439,06	439,06
<b>Total do lote : 8.810,00</b>						
<b>11.0. LOTE 11</b>						
<b>JARDINAGEM E USO EM GERAL</b>						
11.1	un	Ancinho rastelo com 14 dentes em aço carbono, com cabo em madeira medida mínima 145cm, incluindo garantia mínima do produto 03 meses	50	COLINS	25,99	1.299,50
11.2	kg	Cal hidratada	6.000	IMBITUBA	0,94	5,64
11.3	un	Caiveira articulada em aço, abertura mínima de 17,5cm, largura mínima da pá 15cm, cabo em madeira com medida entre 120-145cm	12	FUZIL	36,99	443,88



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 27 de Agosto de 2021 - Edição: **390** - 17

11.4	un	Garraão Térmico 5L, composto de material PEAD com isolamento PU com dimensões mínimas 195x195x305mm (C/L/A)	06	INVICTA	66,99	401,94
11.5	un	Lança chamas com dois registros	02	CAÇULA	63,40	126,80
11.6	un	Vassoura Gari Pet com base em madeira medindo 600mm, com cabo em madeira medindo 1200mm	100	BARBOSA	35,95	3.595,00
11.7	un	Vassoura metálica, produzida em aço carbono, regulável, 22 dentes, com cabo em madeira medindo 1200mm	100	FAMASTIL	26,95	2.695,00
<b>Total do lote: 8.810,00</b>						

## TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DESPESA Nº 018/2021

RECONHEÇO E RATIFICO, na forma do art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e, com amparo na manifestação da Comissão de Licitação às fls. 224, a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2021, PROCESSO Nº 043/2021, com fundamento no art. 24, inciso V da Lei de Licitações, para a contratação da pessoa jurídica CLAUDIA CHRISTINA OLIVEIRA DA SILVA, inscrita no CNPJ nº 11.7831.141/0001-44, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 10, Praia Grande, Arraial do Cabo/RJ, no valor de R\$ 84.372,00 (oitenta e quatro mil e trezentos setenta e dois reais), para a prestação de serviços de confecção de uniforme.

Arraial do Cabo, 25 de agosto de 2021.

Rafael Grego de Carvalho  
Presidente

### 3. VALIDADE DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 meses, improrrogável, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o IDAC não fica obrigado a firmar as contratações.

### 4. CLÁUSULA II - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de preços é destinada ao Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

4.1.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos interessados, desde que autorizados pelo IDAC, na pessoa do seu Presidente.

4.2. As contratações decorrentes desta Ata somente serão autorizadas pelo ordenador de despesas.

### 5. DO FORNECIMENTO

5.1. Caso a(s) empresa(s) classificada(s) em primeiro lugar, não receber ou não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a classificada em segundo lugar para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais classificadas, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

5.2. A segunda classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente.

### 6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento do produto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital.

6.2. O Sr. Meclides Ferreira de Macedo Junior, atuará como Fiscal da presente ata de registro de preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida, segue assinada pelas partes e encaminhada cópia aos licitantes adjudicatários do objeto.

Arraial do Cabo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC

DAS LUZ CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Testemunhas : \_\_\_\_\_