



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 25 de Outubro de 2023 - Edição: **967 - Extra -**

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
DECRETOS	1
PORTARIAS	2

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 25 de Outubro de 2023 - Edição: **967 - Extra - 3**

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 4.041 DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

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

DECRETA:

Artigo 1º - Dá nova redação aos artigos 6º e 13 do Decreto nº 3.424/2021, que passam a vigorar da seguinte forma:

"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, já com processo aberto, 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;

II - Após passar pela Secretaria de Compras e Licitações, o processo será encaminhado a Chefia de Gabinete para ciência e prosseguimento; após, retornará à Secretaria da Pasta Requisitante para ciência do Ordenador de Despesa e solicitação do bloqueio orçamentário ou classificação de despesa;

III - 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 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.

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

V - 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 extraindo-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).

VI - 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.

VII - 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;

VIII - Após o lançamento e envio dos atos obrigatórios, e encerramento do procedimento licitatório, o Ordenador de Despesa procederá à adjudicação;

IX - Após a adjudicação, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para verificação da regularidade do procedimento licitatório realizado;

X - 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 X.

XI - 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.

XII - 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.

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 25 de Outubro de 2023 - Edição: **967 - Extra - 3**

XIII - 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.

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

XV - 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;

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. 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 do 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 - 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;

IV - A Secretaria de Fazenda, ou Fundos, Fundações e Autarquias, conforme 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."

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de outubro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 4.925/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 24/10/2023, **Diego Azevedo dos Santos**, do cargo em comissão de **Assessor de Comunicação II - EDUC**, Símbolo CA-11, da Secretaria de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de Outubro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.926/2023

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 25 de Outubro de 2023 - Edição: **967 - Extra - 3**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/10/2023, **Robson WLD Felix Neves**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Comunicação II - EDUC**, Símbolo CA-11, da Secretaria de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de Outubro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.927/2023

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 4.013 de 15/09/2023;

RESOLVE:

Exonerar, a partir 02/10/2023, **João Paulo da Silveira Araújo**, do cargo em comissão de **Assessor-Chefe de Serviços de Setores**, Símbolo CA-10, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de outubro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.928/2023

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 4.013 de 15/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir 02/10/2023, **Cícero Wellyton de Melo Pereira Arrais**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor-Chefe de Serviços de Setores**, Símbolo CA-10, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de outubro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal