



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**DECRETO Nº 158, DE 21 DE MAIO DE 2018.**

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA  
E DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS DE PAGAMENTO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições  
que lhe confere a legislação em vigor, e;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulamento único  
para os procedimentos de contratação, de celebração de convênios,  
instrumentos congêneres e pagamento no âmbito da administração municipal.

CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os  
princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade  
e eficiência,

DECRETA:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os processos de despesa, no âmbito da Administração Municipal Direta  
e Indireta, observadas as normas gerais federais, obedecerão ao disposto no  
presente Decreto.

**CAPÍTULO II**

**DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO**

**Seção I**

**Da Fase Interna do Procedimento**

Art. 2º A Secretaria Requisitante irá gerar o número de processo, no sistema  
de protocolo, gerando a capa e anexando ao mesmo a Solicitação de Compras,  
sendo o expediente autuado como processo administrativo e subscrito pelo  
Secretário, Procurador Geral ou Controlador Geral.

Parágrafo único. As Secretarias deverão acompanhar o trâmite virtual de suas  
solicitações de compras.

Art. 3º A Secretaria Requisitante deverá anexar ao processo os seguintes  
documentos:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

I – Nos casos de obras e serviços de engenharia, consoante Anexo I deste Decreto;

II – Nos casos de compras e serviços, consoante Anexo II deste Decreto;

III – Nos casos de dispensa e inexigibilidade de Licitação, observar-se-á o disposto nos incisos I e II deste artigo, e, ainda, a parte especial descrita no Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Instruído o processo, a Secretaria Requisitante encaminhará os autos ao Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão para que realize a análise prévia de conformidade do feito, em relação às prioridades administrativas e ao planejamento estratégico municipal.

§ 1º Verificados os autos, o Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão emitirá uma das seguintes manifestações:

I – Apto ao prosseguimento: quando o objeto descrito nos autos estiver de acordo com as prioridades administrativas, verificado o planejamento estratégico municipal, caso em que os autos terão prosseguimento, sendo remetido à autorização do Exmo. Sr. Prefeito, observado o art. 63 deste Decreto, e em seguida ao Órgão de Compras;

II – Não apto ao prosseguimento: quando o objeto descrito nos autos não se coadunar com as prioridades administrativas ou com o planejamento estratégico municipal, em situações que o Município não possa arcar com as respectivas despesas, ou em casos que o processo administrativo tenha sido instaurado em inobservância ao §2º deste artigo, situação em que o processo administrativo não terá prosseguimento;

III – Solicitação de esclarecimentos: quando necessário o atendimento de aspectos ou o preenchimento de informações, caso em que o processo administrativo retornará à Secretaria Requisitante para correções, esclarecimentos ou, se for, o caso, formular juntamente com o planejamento a formulação da política pública.

§ 2º Para autorização de prosseguimento, Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão deverá observar os seguintes prazos mínimos de antecedência para a instauração do processo administrativo, considerado o cronograma de conclusão do seu objeto no planejamento estratégico municipal:

I – Para os processos licitatórios indicados como modalidade convite ou pregão, 100 (cem) dias;

II - Para os processos licitatórios indicados como modalidade tomada de preços, bem como em procedimentos de chamamentos públicos, 120 (cento e vinte) dias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

III – Para os processos licitatórios indicados como modalidade concorrência, 150 (cento e cinquenta) dias;

IV – Para aquisições com base em Atas de Registro de Preços do próprio ente federativo, 60 (sessenta) dias;

V - Para adesões de Atas de Registro de Preços de outros órgãos, 90 (noventa) dias.

VI – Para os processos de dispensa de licitação enquadrados nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, o prazo 60 (sessenta) dias;

VII – Para os processos de dispensa de licitação enquadrados nos incisos VI e seguintes do art. 24 da Lei 8.666/93 e nos casos de inexigibilidade do art. 25 da Lei 8.666/93, o prazo 100 (cem) dias;

§3º Em situações excepcionais, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá emitir manifestação favorável ao prosseguimento do processo administrativo, em situações devidamente justificadas nos autos.

§ 4º Objetivando a efetividade do cumprimento dos prazos estipulados no §2º o processo deverá permanecer no setor pelo qual haverá manifestação por um prazo razoável, entendendo-se como prazo razoável a permanência do procedimento no setor por até 10 (dez) dias úteis, cabendo, ainda, o setor observar o cronograma de conclusão e eventuais manifestações futuras de outros setores, de modo a não prejudicar o cronograma de conclusão, sob pena de responsabilização do servidor que der causa.

§ 5º A autoridade responsável pela requisição de realização de despesa tem a obrigação de acompanhar o andamento do feito até a sua conclusão, observados os prazos estabelecidos neste Decreto sob pena de responsabilização.

§ 6º A autoridade responsável que der causa ao descumprimento do prazo máximo estabelecido no § 4º, deverá justificar nos autos os motivos que ensejaram o atraso no andamento processual, sob pena de responsabilização.

§ 7º Excetua-se a regra prevista no §4º a Comissão Permanente de Licitação, a Coordenadoria de Contratos e Convênios, o Setor de Compras, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município.

§ 8º A Secretaria Requisitante, poderá solicitar urgência na tramitação processual, desde que atendido o art. 3º e 4º do Decreto nº 154 de 02 de maio de 2018.

Art. 5º O Órgão de Compras, ao receber o processo, deverá:

I – Verificar a conformidade da documentação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

II – juntar declaração acerca da similitude, no que se refere à existência (total ou parcial) dos itens requeridos no Órgão de Almojarifado Central ou de processo em curso para aquisição, a fim de evitar o fracionamento de despesas;

III – proceder à estimativa de preços, que será obtida mediante pesquisa de mercado, com a apresentação, sempre que possível, de 3 (três) orçamentos, exceto no caso de ser utilizada Tabela de Preços obtida em Órgão Oficial por meio de consulta ao mercado, situação em que bastará a juntada do referido documento;

IV – certificar a modalidade de licitação adequada.

§ 1º A pesquisa de preços, a ser realizada pelo Órgão de Compras ou pela Secretaria Requisitante, poderá ser feita:

I – mediante consulta aos fornecedores, que deverão fornecer orçamento com assinatura do representante e carimbo do CNPJ, por escrito, ou via e-mail oficial, com identificação do fornecedor, contendo Razão Social e CNPJ do mesmo, com data e hora da impressão;

II – mediante consulta a endereço eletrônico de fornecedor, devendo neste caso, ser anexada resposta do e-mail com identificação do fornecedor, contendo Razão Social e CNPJ do mesmo, com data e hora da impressão;

III – mediante consulta à rede mundial de computadores (internet), devendo neste caso ser anexada impressão da página da internet com o endereço eletrônico na barra, indicando data e hora da consulta;

IV – mediante consulta ao Portal de Compras Governamentais – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou ao Banco de Preços – <https://www.bancodeprecos.com.br>;

V – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, devidamente justificada a utilização do respectivo parâmetro.

§ 2º Caso o processo seja enquadrado como despesa já realizada, será sugerida a modalidade de licitação imediatamente mais rígida, na escala da Lei Federal n.º 8.666/93, para fins de evitar fracionamento, ou, se for aplicável, será sugerida a modalidade Pregão.

§ 3º A Secretaria de Administração centralizará, preferencialmente, os processos de aquisição de bens necessários para os diversos órgãos da Prefeitura, com o intuito de obter a redução dos valores das propostas.

§ 4º O trâmite dos processos que não se enquadrem na descrição contida no caput deste artigo deverão observar os procedimentos definidos em capítulo próprio.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 6º Atendido o disposto no artigo 5º, o Setor de Compras encaminhará o processo ao Órgão de Controle Interno, para a imediata verificação da economicidade dos preços praticados em relação ao mercado.

§ 1º Aprovada a economicidade, dar-se-á seguimento aos autos, juntando-se o relatório do Órgão de Controle Interno e, em seguida, encaminhando-se o processo ao Órgão de Planejamento;

§ 2º Verificadas inconsistências quanto à economicidade, o Órgão de Controle Interno apresentará em seu relatório o valor obtido, encaminhando-se, em seguida, os autos ao Órgão de Compras para que se proceda à retificação do valor estimado e, se for o caso, a correção da modalidade de licitação. Em seguida, o Órgão de Compras remeterá os autos ao Órgão de Planejamento.

Art. 7º O Órgão de Planejamento, ao receber o processo administrativo, deverá:

I – analisar e confirmar a existência de disponibilidade orçamentária e, quando cabível, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, providenciando a reserva orçamentária;

II – verificar se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa para os próximos exercícios, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 2 (dois) subsequentes;

III – zelar pelo cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sobretudo o artigo 42 da respectiva legislação;

IV – juntar a especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das atividades a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de requisição de reserva ou indicação orçamentária.

Art. 8º. Após efetuada a reserva/indicação orçamentária, o Órgão de Planejamento encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação - CPL, quando for o caso, que, se atendidas todas as formalidades descritas nos artigos antecedentes, elaborará a minuta do edital de licitação, ou os documentos necessários à execução da dispensa/inexigibilidade, conforme o caso.

§ 1º É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.

§ 2º O edital mencionará a vinculação do procedimento ao presente Decreto.

§ 3º As referências deste Decreto à Comissão Permanente de Licitação – CPL



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

aplicam-se, no que couber, às Comissões Especiais de Licitação instituídas no âmbito do Poder Público Municipal, ao Pregoeiro e às respectivas Equipes.

Art. 9º Elaborada a minuta do Edital e seus anexos, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para análise da legalidade da minuta editalícia e elaboração de minuta do contrato, se for o caso, que, após análise, remeterá o mesmo à Comissão Permanente de Licitação para o processamento da fase externa da licitação.

§ 1º A análise de legalidade da Procuradoria Geral do Município será conclusiva pela possibilidade ou não de prosseguimento, admitindo-se a aprovação com ressalvas apenas em casos de omissões, contradições, obscuridades e erros materiais passíveis de imediato saneamento.

§ 2º Antes de realizado o processamento da fase externa de licitação, caberá à Comissão Permanente de Licitação submeter o Edital à apreciação e coleta de assinatura do Titular da Pasta.

§ 3º Os avisos contendo os resumos dos editais das licitações deverão ser publicados na forma e prazos estabelecidos na legislação em vigor que regulamenta o tema.

§ 4º As cópias dos documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autenticadas em cartório ou por servidor do Município de Maricá, devidamente identificado com: nome, cargo e matrícula.

§ 5º Após a elaboração do relatório final e do julgamento pela CPL, nos casos de licitação, esta encaminhará os autos para análise do Órgão de Controle Interno, a fim de que este verifique o atendimento às formalidades processuais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**

##### **Seção I**

##### **Da contratação direta nos casos de dispensa em razão do valor (Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93)**

Art. 10. A Secretaria Requisitante formalizará uma solicitação conforme procedimentos descritos nos artigos 1º ao 7º deste Decreto, atendendo-se aos ritos descritos nesses artigos, naquilo que aplicável.

Art. 11. Atendido o rito disposto no artigo antecedente, o processo será encaminhado ao Setor de Compras, devendo ser observados pela Secretaria Requisitante os seguintes procedimentos:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

I - Justificar o preço, com base nos orçamentos juntados pelo Órgão de Compras;

II - Indicar o fornecedor/prestador e a razão da escolha do mesmo;

III - Juntar aos autos os documentos relacionados nos artigos 27 a 31 da Lei Federal n.º 8.666/93, no que aplicável;

Art. 12. Após realizadas as formalidades descritas, o Setor de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município, seguindo os trâmites do presente Decreto.

§ 1º Em seguida, os autos serão remetidos ao órgão de Controle Interno para análise do procedimento.

§ 2º Aprovada a despesa pela Controladoria Geral, o processo retornará ao Órgão de Planejamento para emissão da Nota de Empenho.

**Seção II**

**Dispensa de Licitação (PARA incisos III em diante do art. 24 da Lei 8.666/93) e Inexigibilidade de Licitação**

Art. 13. A Secretaria Requisitante formalizará uma solicitação conforme procedimentos descritos nos artigos 1º ao 7º deste Decreto, atendendo-se aos ritos descritos nesses artigos, naquilo que aplicável.

Art. 14. Atendido o rito disposto no artigo antecedente, o processo será encaminhado ao Setor de Compras, devendo ser observados os seguintes procedimentos em qualquer caso de contratação direta desta Seção (dispensa ou inexigibilidade):

I – justificar o preço, com base nos orçamentos juntados pelo Órgão de Compras;

II – indicar o fornecedor/prestador e a razão da escolha do mesmo, podendo basear-se para a escolha nas informações prestadas no Termo de Referência/Projeto Básico juntado pela Secretaria Requisitante;

III – juntar aos autos os documentos relacionados nos artigos 27 a 31 da Lei n.º 8.666/93, no que aplicável;

IV – providenciar o atendimento dos requisitos especiais estabelecidos no dispositivo da Lei Federal nº 8.666/93, que fundamentar a contratação.

Parágrafo único. Deverão, ainda, ser observadas as disposições constantes no Anexo III deste Decreto.

Art. 15. Após análise quanto ao atendimento das formalidades descritas nos





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

artigos antecedentes, o Setor de Compras remeterá o feito à Procuradoria Geral do Município, para análise da legalidade do pedido, observados os procedimentos estabelecidos nos capítulos próprios.

§ 1º A análise de legalidade da Procuradoria Geral do Município será conclusiva pela possibilidade ou não de prosseguimento, admitindo-se a aprovação com ressalvas apenas em casos de omissões, contradições, obscuridades e erros materiais passíveis de imediato saneamento.

§ 2º Caso haja exigências estipuladas pela Procuradoria Geral do Município passíveis de serem saneadas, o processo de dispensa ou inexigibilidade retornará à Secretaria Requisitante para atendimento, somente tendo seu procedimento regular, depois de atendidas as referidas exigências.

§ 3º Caso não seja possível o atendimento das exigências descritas no §2º, o procedimento deverá ser arquivado ou convertido em procedimento de despesa ordinária.

Art. 16. Após a aprovação da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação pela Procuradoria, se for o caso, a Secretaria Requisitante providenciará a juntada aos autos da documentação necessária para efetivação da contratação e, após, encaminhará ao Órgão de Controle Interno, para análise de regularidade processual.

Art. 17. Após sua manifestação, o Órgão de Controle Interno remeterá o processo à Secretaria Requisitante para que proceda a autorização da dispensa ou da inexigibilidade de licitação. Em seguida, o processo deverá ser remetido ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal tenha ciência e, em caso de anuência, realize a assinatura da ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 1º Em seguida, a Secretaria providenciará a publicação da autorização e da ratificação do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º O Órgão de Publicação realizará a conferência do conteúdo a ser publicado, relacionando-o com o teor do processo.

§ 3º Caso haja exigências estipuladas pelo Órgão de Controle Interno, passíveis de serem saneadas, o processo retornará à Secretaria Requisitante para atendimento, somente tendo seu procedimento regular após atendidas as referidas exigências. Caso não seja possível o atendimento das exigências, o procedimento deverá ser arquivado ou convertido em procedimento de despesa ordinária, providenciando-se o processo licitatório para a contratação.

§ 4º Após a publicação, o Órgão de Imprensa encaminhará o processo ao Órgão de Planejamento para empenhamento da despesa, observando-se em





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

seguida os demais ritos dos artigos 21 e seguintes deste Decreto.

**Subseção I**

**Dos processos de rito especial**

Art. 18. Os processos de despesas que digam respeito a determinações judiciais às quais impliquem em obrigação de fazer, entregar ou dar coisa certa, não fixada pecuniariamente em juízo, a acarretar pena de multa ou outra penalidade pelo descumprimento, e que não esteja previamente contratada ou registrada em Ata de Registro de Preços da Administração Municipal, observará o seguinte procedimento:

I – A Procuradoria Geral do Município, ao ser intimada da decisão, informará a Secretaria com a devida competência para proceder à instauração processual, já informando o prazo para o seu cumprimento e a devida fundamentação legal, nos termos da lei 8.666/93. No caso da comunicação processual ocorrer diretamente à Secretaria, a mesma deverá encaminhar, em caráter de extrema urgência, à Procuradoria Geral do Município para que o órgão atenda ao descrito neste inciso;

II – Iniciado o processo e verificada a necessidade de estimativa de preços, a Secretaria Requisitante ou o Órgão de Compras procederá à cotação, que será obtida mediante pesquisa de mercado, com a apresentação, sempre que possível, de 3 (três) orçamentos, exceto no caso de ser utilizada Tabela de Preços obtida em Órgão Oficial por meio de consulta ao mercado, situação em que bastará a juntada do referido documento;

III – Em seguida, a Secretaria Requisitante ou Órgão de Compras, a depender do caso, remeterá o processo administrativo ao Órgão de Planejamento, para reserva orçamentária/bloqueio e empenhamento da despesa.

§ 1º Nos casos de extrema urgência, verificada a iminência de encerramento do prazo fixado em juízo para atendimento da obrigação, a Secretaria Requisitante/Órgão de Compras dará prosseguimento ao feito com os orçamentos já obtidos, ainda que em quantitativo inferior ao descrito no inciso II deste artigo.

§ 2º Os processos desta subseção serão remetidos ao Órgão de Controle Interno para realização do controle a posteriori, e terão reunidos os procedimentos de contratação e de pagamento no mesmo processo administrativo.

**CAPÍTULO IV**

**DA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO**

**Seção I**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Procedimentos Gerais**

Art. 19. A análise de regularidade do Órgão de Controle Interno será conclusiva quanto à possibilidade de homologação da licitação, bem como de autorização e ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação, emitindo um dos seguintes pareceres:

I – Despesa Aprovada: quando atendidas todas as exigências estabelecidas em Lei, neste Decreto e pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral;

II – Despesa Aprovada com Ressalvas: quando apesar de atendidas todas as exigências estabelecidas em Lei e neste Decreto, persistirem exigências estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral, que configurem formalidades passíveis de saneamento, desde que as ressalvas sejam atendidas antes da homologação, autorização e ratificação, condição sine qua non para o empenho;

III – Despesa Irregular: quando identificadas ilegalidades ou irregularidades insanáveis, devendo ser o processo encaminhado para a Autoridade Competente para apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. O empenho das despesas está condicionada às hipóteses previstas nos incisos I e II, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 20. O Órgão de Controle Interno encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para conhecimento e providências cabíveis ao saneamento das recomendações porventura existentes, na forma do artigo anterior, e homologação da licitação, bem como a autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 1º No caso de haver restrições que impeçam a homologação da licitação e a autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Secretaria Requisitante saneará as impropriedades existentes, conforme disposições do Órgão de Controle Interno.

§ 2º Quando for exigida justificativa no Parecer da Procuradoria Geral do Município, que implique em uma análise de subjetividade, passível de ser atendida até a fase de homologação da licitação ou da autorização da dispensa ou inexigibilidade, deve o processo ser remetido para o referido Órgão para o fim de verificação do atendimento da citada exigência, que o encaminhará para a Procuradoria. Em caso de não atendimento, a Procuradoria deverá se manifestar acerca dos procedimentos cabíveis. No caso de atendimento satisfatório proceder-se-á na forma do caput deste artigo.

§ 3º Quando houver sido exigido documentos e/ou autorizações no Parecer da Procuradoria Geral do Município, não haverá necessidade de remessa do processo para o referido Órgão, cabendo ao Órgão de Controle Interno a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

verificação do atendimento das exigências desta natureza.

§ 4º Quando da aquisição de bens móveis ou imóveis, a Secretaria requisitante deverá encaminhar cópia do empenho/contrato ao Órgão de patrimônio para cadastro e arrolamento, para que este último órgão proceda a esses atos no momento de recebimento do bem.

Art. 21. Assinado o ato de homologação dos procedimentos licitatórios, a Secretaria Requisitante encaminhará memorando ao Órgão de Publicação, solicitando a publicação do homologado na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. O Órgão de Publicação realizará a conferência do conteúdo da publicação, relacionando-o com o teor do processo.

Art. 22. Após a publicação, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo para o Órgão de Planejamento para empenhamento da despesa e sequencialmente para a Coordenadoria de Contratos e Convênios que:

I – Convocará o Secretário responsável pela Pasta (Ordenador de Despesa), para assinar a Nota de Empenho e, quando for o caso, assinar o Contrato;

II – Convocará o vencedor do processo licitatório para assinatura do contrato, o qual terá sua redação final elaborada pela referida Coordenadoria, nos termos da minuta fornecida pela Procuradoria Geral do Município, entregando neste momento ao contratado a Nota de Empenho da despesa e a ordem de início do fornecimento, obras ou serviços.

§ 1º Ficará a cargo da Coordenadoria de Contratos e Convênios o arquivo de todos os contratos celebrados no âmbito da Administração Direta.

§ 2º Mensalmente, a Coordenadoria de Contratos e Convênios deverá encaminhar mídia digital dos contratos assinados para a Procuradoria Geral do Município e para a Controladoria Geral do Município.

§ 3º Sem prejuízo do arquivo realizado na Coordenadoria de Contratos e Convênios, todos os órgãos da administração direta e indireta manterão arquivo cronológico dos seus respectivos contratos e aditivos, bem como o registro dos respectivos extratos.

§ 4º Após a formalização do contrato, a Coordenadoria de Contratos e Convênios publicará Portaria nomeando a comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, mediante designação do Secretário Requisitante.

§ 5º Incumbirá à Coordenadoria de Contratos e Convênios a numeração sequencial das Portarias de nomeação da comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, cabendo às Secretarias Requisitantes a responsabilidade pela indicação, comunicação e registro da comissão ou



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

responsável pela fiscalização contratual.

§ 6º Nas aquisições em que o Termo de Contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações, a Coordenadoria de Contratos e Convênios realizará a convocação do fornecedor/prestador de serviços para retirada da Nota de Empenho.

§ 7º A Coordenadoria de Contratos e Convênios realizará o envio mensal de comunicados de vigência contratual às secretarias e demais entidades municipais.

§ 8º A Coordenadoria de Contratos e Convênios poderá requerer à Secretaria Requisitante, via memorando, a assinatura de contratos, extratos e termos, bem como solicitar a designação dos integrantes das comissões de fiscalização, com remessa do respectivo processo de contratação ao órgão de origem, quando verificado como medida mais recomendável à eficiência administrativa e ao atendimento dos prazos constantes neste Decreto.

Art. 23. Assinado o contrato, ou o instrumento equivalente, a Secretaria Requisitante realizará o encaminhamento ao Órgão de Publicação, solicitando a publicação do extrato do contrato, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

§ 1º O Órgão de Publicação realizará a conferência do conteúdo da publicação, relacionando-o com o teor do processo.

§ 2º Após a publicação, o processo será cadastrado no SIGFIS/TCE, efetuando-se pela Controladoria Geral do Município a cópia da documentação necessária para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/EJ, na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

§ 3º Após envio da documentação ao TCE/RJ, a Controladoria Geral do Município remeterá o processo à Secretaria Requisitante para acompanhamento da execução contratual.

§ 4º Nas aquisições em que o termo de contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações, também deverá ser providenciada a publicação do respectivo extrato.

§ 5º No caso do artigo 22, §6º deste Decreto, o cadastramento no SIGFIS/TCE-RJ também deverá ser efetuado pelo setor competente.

## **Seção II**

### **Da Duração, Prorrogação e Alteração dos Contratos Administrativos**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 24. O pedido de alteração e prorrogação de contratos deverá observar o disposto nos artigos 1º ao 7º deste Decreto, no que couber.

Art. 25. O requerimento de alteração e prorrogação contratual será iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência razoável, e juntado aos autos da contratação primária, devendo o referido pedido estar subscrito pelo titular do órgão e submetido à autorização do Exmo. Sr. Prefeito, acompanhado dos seguintes documentos:

I – fundamentação legal e justificativa circunstanciada para a alteração ou prorrogação;

II – carta do contratado manifestando interesse na alteração ou prorrogação, quando não se tratar de alteração unilateral do contrato, nos termos da Lei n.º 8666/93;

III – no caso de modificação dos itens constantes do contrato original:

a) planilha de modificação de itens contendo os acrescentados e excluídos;

b) percentuais especificados da alteração;

c) composições analíticas de formação de preços unitários que exponham as descrições, quantificações e preços dos insumos;

d) justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;

IV – comprovação de vantajosidade da prorrogação, na forma estipulada no art. 5º, inciso III e respectivo § 1º deste Decreto;

V – comprovação da manutenção das condições de habilitação do contratado

VI – especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da alteração ou prorrogação, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;

Parágrafo Único. Para as situações de prorrogações contratuais, será considerado como antecedência razoável o período de 120 (cento e vinte) dias anteriores à expiração do prazo contratual.

Art. 26. Observadas as disposições do artigo 24 e 25, os contratos administrativos de prestação de serviços de natureza contínua, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, só poderão ser prorrogados, se também preenchidos os seguintes requisitos:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- I – estejam em vigor;
- II – haja previsão para a prorrogação no edital e no contrato;
- III – seja justificada, em qualquer caso, a vantagem para a Administração Pública;
- IV – o prazo da prorrogação seja igual ou inferior àquele fixado no contrato de origem;
- V – sejam respeitados os limites máximos previstos em lei;
- VI – haja anuência da autoridade competente;
- VII – haja disponibilidade orçamentária, de acordo com a legislação.

Parágrafo único. Com base no cálculo ou projeção de reajuste, incumbirá à Secretaria Requisitante a especificação no processo administrativo do valor de reajuste, em momento obrigatoriamente anterior à análise do Órgão de Controle Interno.

Art. 27. Na prorrogação de prazos contratuais, os prazos de meses e anos expiram no dia de igual número de início, ou no imediato, se faltar exata correspondência.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos, considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, só iniciando e vencendo os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 28. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços cujo índice esteja previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato, podendo ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento, bem como a análise da Procuradoria Geral do Município, devendo constar no processo:

- a) metodologia de cálculo do reajustamento e exposição dos índices setoriais aplicáveis;
- b) memória de cálculo dos valores liquidados e a liquidar.

Art. 29. Autorizado o prosseguimento da alteração ou prorrogação pelo Exmo. Sr. Prefeito, o qual verificará nas prorrogações contratuais o prazo de antecedência descrito no artigo 25, parágrafo único, deste Decreto, será o mesmo remetido à Procuradoria Geral do Município para que seja avaliada a viabilidade jurídica da alteração ou prorrogação do contrato, bem como para elaboração e aprovação da minuta da alteração/prorrogação contratual



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

pretendida.

Parágrafo único. A análise de legalidade da Procuradoria Geral do Município será conclusiva pela possibilidade ou não de prosseguimento, admitindo-se a aprovação com ressalvas apenas em casos de omissões, contradições, obscuridades e erros materiais passíveis de imediato saneamento.

Art. 30. Aprovada a viabilidade jurídica pela Procuradoria Geral do Município, o processo será encaminhado ao Órgão de Controle Interno, para análise de formalidade, procedendo nos termos do artigo 18 deste Decreto.

Art. 31. Em caso de aprovação, o Órgão de Controle Interno encaminhará o processo ao Órgão de Planejamento, que efetuará a reserva orçamentária da despesa, bem como realizará a emissão de nota de empenho.

Art. 32. Em seguida, o Órgão de Planejamento realizará o encaminhamento à Coordenadoria de Contratos e Convênios para confecção do termo aditivo do contrato e a convocação do contratado para sua assinatura.

Art. 33. Assinado o termo, a Secretaria Requisitante realizará o encaminhamento ao Órgão de Publicação, solicitando a publicação do extrato do termo, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º O Órgão de Publicação realizará a conferência do conteúdo da publicação, relacionando-o com o teor do processo.

§ 2º Após a publicação, o processo será cadastrado no SIGFIS/TCE, efetuando-se pela Controladoria Geral do Município a cópia da documentação necessária para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

§ 3º O Órgão de Controle Interno encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para acompanhamento da execução contratual.

§ 4º Nas aquisições em que o Termo de Contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações, também deverá ser providenciada a publicação do respectivo extrato.

Art. 34. No caso do artigo 31, §4º deste Decreto, o cadastramento no SIGFIS/TCE-RJ também deverá ser efetuado pelo setor competente.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Seção I**

**Procedimentos Gerais**

Art. 35 As disposições deste Capítulo aplicam-se aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Administração Municipal com outros Entes Públicos e com Entidades da iniciativa privada, inclusive as abrangidas pela Lei Federal n.º 13.019/14 e pelo Decreto Municipal n.º 54/2017, no que couber.

§ 1º. A celebração de convênios com outros entes públicos ou instituições internacionais obedecerá à legislação e normativas próprias, aplicando-se subsidiariamente o disposto no presente Decreto.

§ 2º No caso de recebimento de verbas oriundas de Contratos de Programa, Convênios ou Termos similares decorrentes de repasses voluntários, observar-se-á as normativas dos Entes concedentes para captação e aplicação da verba, assim como para Prestação de Contas.

§ 3º. Aplicam-se, no que cabíveis, as disposições do art. 1º ao art. 23 do presente Decreto.

**Seção II**

**Convênios e Instrumentos Congêneres com Entidades da Iniciativa Privada**

Art. 36 A celebração de convênio e outros instrumentos congêneres dependem de prévia aprovação pelo titular do órgão do plano de trabalho proposto pela organização interessada ou em conjunto com esta.

Parágrafo Único. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – identificação do objeto a ser executado;
- II – metas a serem atingidas;
- III – etapas ou fases de execução;
- IV – plano de aplicação dos recursos financeiros, quando for o caso;
- V – cronograma de desembolso, quando for o caso;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a administração.

Art. 37 O processo de conveniamento será, sempre que possível, antecedido de processo público de seleção, por meio do qual a secretaria interessada possa avaliar os possíveis parceiros interessados com fito de selecioná-los para celebração do convênio.

Art. 38 A Secretaria requisitante encaminhará o processo à submissão do Exmo. Sr. Prefeito, no caso de transferência de recursos, com os seguintes documentos, conforme o caso:

I – cédula de identidade dos representantes legais da pessoa jurídica;

II – em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas) devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

IV – prova de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio ou sede do partícipe, ou outra equivalente, na forma da lei;

V – em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI – indicação dos recursos orçamentários para a efetivação dos repasses previstos, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;

VII – justificativa dos valores a serem despendidos, com a demonstração da adequação da despesa aos fins pretendidos;

VIII – quando se tratar de convênio cujo objeto inclua o atendimento a crianças e adolescentes: comprovante de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 39 Autorizado o prosseguimento do processo, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo ao Órgão de Planejamento, que adotará os seguintes procedimentos:

I – verificação da adequação orçamentária e financeira da despesa que se



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

pretende realizar, promovendo, se for o caso, a reserva dos recursos;

II – encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para manifestação acerca da legalidade da celebração do convênio e para elaboração da minuta do instrumento do convênio.

Art. 40 Aprovado o processo pela Procuradoria Geral do Município, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo para a Controladoria Geral para emissão de parecer conclusivo sobre a possibilidade de assinatura do convênio.

Art. 41 Do instrumento de convênio constará a obrigação, por parte da entidade que receber recursos financeiros do Município, de abrir conta corrente destinada especificamente à movimentação dos recursos recebidos.

Parágrafo único. Quando o conveniente não puder cumprir a determinação contida no caput o órgão municipal responsável justificará o fato no processo e estabelecerá os procedimentos específicos de prestação de contas.

Art. 42 Havendo relatório conclusivo pela Controladoria Geral, o processo deverá ser encaminhado ao Órgão de Planejamento para empenhamento da despesa, que por sua vez encaminhará à Coordenadoria de Contratos e Convênios para a assinatura do convênio.

§ 1º Ficará a cargo da Coordenadoria de Contratos e Convênios o arquivo de todos os convênios celebrados no âmbito da Administração Direta.

§ 2º Após a assinatura do Convênio a Coordenadoria de Contratos e Convênios deverá encaminhar mídia digital dos convênios assinados para a Procuradoria Geral do Município e para a Controladoria Geral do Município. Ademais, deverá encaminhar cópia do Termo assinado para Subsecretaria de Assuntos Federativos, nos casos que digam respeito à sua atribuição.

§ 3º Sem prejuízo do arquivo realizado na Coordenadoria de Contratos e Convênios, todos os órgãos da administração direta e indireta manterão arquivo cronológico dos seus respectivos termos, bem como o registro dos respectivos extratos.

§ 4º Após a formalização do termo, a Coordenadoria de Contratos e Convênios publicará Portaria nomeando a comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, mediante designação da Secretaria Requisitante, cabendo a esta última a responsabilidade pela indicação, comunicação e registro da comissão ou responsável pela sua fiscalização.

§ 5º O termo de convênio será assinado em pelo menos 3 (três) vias originais, devendo uma ficar no processo administrativo, uma ser entregue ao partícipe privado e outra à Secretaria requisitante, devendo todas as folhas do convênio ser rubricadas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

§ 6º Em se tratando de convênio que importe na aquisição de bens moveis ou imóveis, a Secretaria requisitante deverá encaminhar cópia do termo ao setor de patrimônio para cadastro e arrolamento.

Art. 43 Assinado o instrumento, a Secretaria Requisitante realizará o encaminhamento ao Órgão de Publicação, solicitando a publicação do extrato do convênio e da Portaria nomeando a comissão ou responsável pela fiscalização da execução do convênio, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art.61, parágrafo único, da Lei 8666/93.

§ 1º O Órgão de Publicação realizará a conferência do conteúdo da publicação, relacionando-o com o teor do processo.

§ 2º Após a publicação, o processo será cadastrado no SIGFIS/TCE, efetuando-se pela Controladoria Geral do Município a cópia da documentação necessária para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/EJ, na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

§ 3º Após envio da documentação ao TCE/RJ, a Controladoria Geral do Município remeterá o processo à Secretaria Requisitante para acompanhamento da execução do convênio.

Art. 44 Os processos de alteração de convênios obedecerão, no que couber, o fluxo previsto nesta Seção.

### **Seção III**

#### **Convênios, Contratos de Programa e Instrumentos Congêneres com Entes Públicos**

Art. 45 Para captação de recursos junto a outros Entes Públicos será iniciado processo administrativo próprio, devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo, instruído com o Plano de Trabalho proposto.

Parágrafo Único. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – identificação do objeto a ser executado;
- II – metas a serem atingidas;
- III – etapas ou fases de execução;
- IV – plano de aplicação dos recursos financeiros, quando for o caso;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

V – cronograma de desembolso, quando for o caso;

VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a administração;

VIII – previsão de contrapartida, quando for o caso;

IX – demais requisitos exigidos nas normativas dos Entes Concedentes.

Art. 46 O processo será encaminhado para o Setor de Compras para realização de pesquisas e estabelecimento dos valores estimados dos itens/serviços a fim de se concluir o Plano de Trabalho.

§ 1º Observar-se-á o disposto no art. 5º acerca da realização de pesquisa de preços.

§ 2º Desde que não tenha decorrido mais de 180 (cento e oitenta) dias entre a pesquisa de preço para elaboração do Plano de Trabalho de captação dos recursos e a data de abertura do processo administrativo para realização da despesa com verbas oriundas do Convênio, não será necessária nova pesquisa de preços.

Art. 47 Autorizado o prosseguimento do processo, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo ao Órgão de Planejamento que adotará os seguintes procedimentos:

I – verificação da adequação orçamentária e financeira da contrapartida que se pretende realizar, promovendo, se for o caso, a reserva dos recursos;

II – encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para manifestação acerca da legalidade da celebração do convênio.

Art. 48 Aprovado o processo pela Procuradoria Geral do Município, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo para a Controladoria Geral para emissão de parecer conclusivo sobre a possibilidade de assinatura do convênio.

Art. 49 Havendo relatório conclusivo pela Controladoria Geral, o processo deverá ser encaminhado ao Órgão de Planejamento para empenhamento da despesa, caso não haja restrições eventualmente formuladas, que por sua vez encaminhará à Secretaria Requisitante, para prosseguimento.

Art. 50 Após a assinatura do Convênio, compete à Secretaria Requisitante:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

I - Encaminhar cópia do Termo assinado para o órgão de Assuntos Federativos para arquivamento e anexar 1 (uma) via ao processo administrativo de captação de recursos e solicitar a publicação do extrato do convênio e da Portaria nomeando a comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, mediante designação do Secretário Requisitante.

II - Acompanhar a execução do Termo e aplicação dos recursos, em âmbito Municipal, com assessoria da Subsecretaria de Assuntos Federativos, assim como providenciar os devidos cadastramentos junto aos sistemas de cadastros dos órgãos Concedentes.

Art. 51 Os processos de alteração de convênios e instrumentos congêneres obedecerão, no que couber, o fluxo previsto nesta Seção.

Art. 52 As demais formalidades necessárias para a celebração do Termo de Convênio/ Contrato de Repasse que se façam necessárias para atendimento a normativas dos Entes Concedentes estabelecer-se-ão por ato próprio do Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCESSOS DE REGISTRO DE PREÇOS**

Art. 53. O Órgão Gerenciador, de ofício ou mediante provocação, iniciará o processo de Registro de Preços.

§ 1º A Secretaria/Entidade deverá encaminhar ofício, informando as suas necessidades para o Órgão Gerenciador, que efetuará a abertura do Registro de Preços e gerará o processo fisicamente no sistema de Protocolo, anexando o Termo de Referência confeccionado pela Secretaria/Entidade competente para o feito, nos termos da legislação municipal, devidamente aprovado pelo Titular do órgão, e que indique os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto solicitado, contendo necessariamente o disposto no Anexo I ou II, conforme o caso.

§ 2º Antes de gerar o processo fisicamente o Órgão Gerenciador consultará todas as Secretarias e Órgãos similares acerca do interesse em participar do Registro.

§ 3º Caso tenham interesse, as Secretarias/Entidades deverão encaminhar ao Órgão Gerenciador a sua Memória de Cálculo.

§ 4º Após esta fase inicial, o processo seguirá o trâmite de despesa ordinária,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

descrito neste Decreto até a Homologação.

§ 5º A homologação do processo de Registro de Preços será realizada pela Secretaria/Entidade competente, nos termos da legislação municipal.

§ 6º Após a homologação, o Órgão Gerenciador elaborará a Ata de Registro de Preços, em 3 (três) vias, no formato da Minuta aprovada, convocará o fornecedor para assinar a Ata de Registro de Preços e providenciará sua publicação na íntegra no Jornal Oficial de Maricá - JOM.

§ 7º O Órgão Gerenciador manterá arquivo de todas as Atas de Registro de Preços.

## **Capítulo VII**

### **DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Art. 54. A Secretaria Requisitante, a qual tem que obrigatoriamente ter feito parte da Ata de Registro de Preços, irá gerar um processo administrativo de aquisição/contratação e o instruirá com:

I – Solicitação de Compras, indicando que ira adquirir/contratar de acordo com a Ata de Registro de Preços;

II – Memória de Cálculo.

§ 1º O Órgão de Compras, ao receber o processo, verificará a conformidade da documentação com o estipulado neste artigo. Havendo irregularidades remeterá o processo à Secretaria Requisitante para correção das desconformidades.

§ 2º O Órgão Gerenciador deverá juntar ao processo administrativo cópia da publicação da Ata de Registro de Preços em vigor que contenha os objetos solicitados pela Secretaria Requisitante e debitar o quantitativo consumido do saldo da referida Ata.

§ 3º O Processo será remetido à Secretaria de Administração para juntada aos autos do despacho de autorização da despesa, e em seguida para o Órgão de Planejamento para fins de empenhamento da despesa. Caso a despesa não seja autorizada o procedimento receberá no sistema o status de “Não Autorizado”, devendo retornar ao Setor de Compras para verificação do saldo da respectiva Ata.

§ 4º Empenhada a despesa, o processo será encaminhado para a





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Coordenadoria de Contratos e Convênios para assinatura do Contrato, quando não for o caso de dispensa legal de assinatura de Contrato e, sequencialmente, seguirá o rito ordinário estabelecido neste Decreto.

**Capítulo VIII**

**DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIOS**

**Seção I**

**Disposições Gerais**

Art. 55. Os processos de pagamento serão iniciados com a requisição de pagamento dirigida pela Secretaria de origem, que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa.

§ 1º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 2º Essa verificação tem por fim apurar:

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

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

§ 3º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

§ 4º Deve constar na requisição de pagamento declaração do contratado informando que mantém, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.

§ 5º Será aberto um único processo administrativo para todos os pagamentos de obrigações decorrentes da execução do contrato.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 56. A Secretaria Requisitante remeterá o processo ao Órgão de Controle Interno para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, que, caso não haja restrições, encaminhará ao Setor de Despesa para sua liquidação:

I – via original da nota de empenho ou cópia autenticada por servidor plenamente identificado (na qual conste razão social e endereço do requerente compatível com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa), cujos campos estejam corretamente preenchidos e devidamente assinados pelos responsáveis legais;

II – cópia autenticada do contrato ou do convênio e seus respectivos anexos (termo de referência/projeto básico, memória de cálculo, cronograma físico financeiro, Ata de Registro de Preços etc.), acompanhado da publicação do extrato na Imprensa Oficial do Município;

III – documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente na forma original), emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda aos seguintes requisitos:

a) esteja no prazo;

b) contenha, em seu verso, data, assinatura e matrícula dos servidores designados para compor a fiscalização do contrato (caso a modalidade de licitação seja concorrência ou tomada de preços para a aquisição de materiais deverá constar 3 (três) assinaturas), plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços;

c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;

d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente àqueles previstos na nota de empenho;

IV – Ordem de Serviço e/ou Compra no valor da despesa pleiteada para pagamento;

V – correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;

VI – certidões de regularidade para com a União, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VII – declaração de que mantém as demais condições de habilitação;

VIII – nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;

IX – mapa de controle da execução contratual, constando identificação,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

matrícula e assinatura dos servidores municipais;

X – publicação da Portaria de Designação da Comissão Fiscalizadora do Contrato;

XI – Relatório de Fiscalização do Contrato emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização;

XII – comprovante de encaminhamento do ato firmado entre o Município e o prestador de serviço/fornecedor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 262/14.

XIII – cópia do comprovante de incorporação do bem permanente adquirido ao patrimônio municipal, quando for o caso, assim como das obras em andamento.

§ 1º A requisição será autuada como processo administrativo, no qual todas as folhas deverão estar numeradas, rubricadas e constar indicação do número do processo.

§ 2º As cópias dos documentos inseridos no processo por terceiros deverão ser autenticadas em cartório ou por servidor devidamente identificado.

§ 3º Havendo pendências, o processo será devolvido para a Secretaria Requisitante, para saneamento.

§ 4º Os processos de despesa realizada, quando remetidos ao Órgão de Controle Interno para emissão de parecer, deverão ser despachados pelo Titular da Pasta ou por servidor formalmente designado.

§ 5º A composição da Comissão Fiscalizadora do Contrato deverá ser constituída por servidores efetivos, preferencialmente, e/ou por servidores comissionados.

Art. 57. Após a liquidação da despesa, o Órgão de Despesa encaminhará o processo para pagamento.

Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, o Órgão de Contabilidade providenciará, após consulta ao Órgão de Fiscalização Tributária, a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS devido ao Município, que será realizada por auditor fiscal do Tesouro Municipal designado pelo Secretário.

## **Seção II**

### **Dos Processos de Pagamento Especiais**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 58. Os processos de pagamento descritos nesta seção possuirão procedimentos especiais, descritos nos próximos artigos.

Art. 59. Seguirá o procedimento especial, previsto nesta Seção, o pagamento das despesas:

I – referentes a juros, encargos e amortização da dívida flutuante e consolidada do Município;

II – cuja inadimplência possa acarretar a inscrição do Município no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios – CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI ou em outros cadastros que restrinjam transferências voluntárias ou obrigatórias;

III – despesas judiciais, incluindo pagamento de perícias judiciais, bem como requisições de pequeno valor ou decorrentes de determinação judicial, sob pena de multa pelo descumprimento;

IV – referentes a consignações;

V – referentes a serviços prestados por concessionárias de serviços públicos;

VI – para a obtenção de certidões, para a apresentação de requerimentos perante órgãos públicos e para o pagamento de taxas e preços públicos;

VII – com o ressarcimento de valores pagos por órgão público que tenha cedido servidores ao Município de Maricá com ônus para o Município;

VIII – Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T) e Registo de Responsabilidade Técnica (R.R.T);

IX – Instituto Estadual do Ambiente (INEA);

X – Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (G.R.E.J);

XI – referentes a processos de depósito de Contrapartida e Devolução de saldo de Convênios.

Art. 60. Os processos referentes às despesas descritas nos incisos I, II, III, V, VI, VIII, IX, X, e XI do artigo antecedente serão iniciados na Secretaria Requisitante e remetidos ao Órgão de Planejamento, para empenhamento da despesa. Após, será remetido ao Órgão de Fazenda Municipal para liquidação e pagamento.

§ 1º Nos respectivos processos deverão constar, naquilo que couber, os documentos constantes no artigo 56 deste Decreto.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

§ 2º O Órgão de Controle Interno requisitará por amostragem os processos de pagamentos especiais descritos neste artigo, após o pagamento, para realização do controle a posteriori.

Art. 61. Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados no órgão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos e remetidos ao Órgão de Fazenda Municipal para pagamento.

Art. 62. Os processos referentes às despesas descritas no inciso VII serão encaminhados pelo Órgão de Fazenda Municipal, anualmente, para o Órgão de Planejamento, para empenhamento. Após, para o Órgão de Fazenda Municipal, para liquidação da despesa e pagamento, mediante requisição mensal dos Órgãos a serem ressarcidos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DELEGAÇÕES**

Art. 63. Desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis, ficam delegadas as seguintes competências:

I – aos Secretários, ao Procurador Geral do Município e ao Controlador Geral do Município, para, no âmbito de seus órgãos:

- a) assinar contratos, convênios e seus aditivos;
- b) homologar licitações, bem como autorizar dispensas de licitações e adjudicar o respectivo objeto.

II – ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- a) autorizar despesas licitatórias no valor de até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no caso de compras e serviços, e de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia.
- b) ratificar os casos de dispensa de licitação previstas no art. 24 da Lei 8.666/93, nos valores constantes na alínea “a” deste inciso;
- c) ratificar as inexigibilidades de licitação previstas no art. 25 da Lei 8.666/93, nos valores constantes na alínea “a” deste inciso.

## **CAPÍTULO X**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**DA FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

Art. 64. Para cada contrato, convênio ou instrumento congênere celebrado pelo Município, o titular do órgão nomeará, conforme previsto neste decreto, por ato publicado em conjunto com o extrato do respectivo ajuste no órgão de divulgação dos Atos Oficiais da Prefeitura, comissão ou responsável pela fiscalização, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou convênio, receber o objeto contratual, bem como aplicar sanções de advertência, observada a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º Quando a execução do instrumento envolver mais de um órgão a comissão ou responsável de que trata o caput deste artigo será instituída por ato conjunto, com pelo menos um representante de cada órgão.

§ 2º A aplicação de multa, quando prevista no respectivo instrumento, será de competência do Secretário Municipal, do Procurador Geral e do Controlador Geral.

§ 3º A aplicação das demais sanções será de competência do Secretário Municipal, do Procurador Geral e do Controlador Geral, à exceção da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta última de competência exclusiva do Prefeito.

§ 4º Para fins de assegurar o disposto neste artigo, é permitida a contratação de pessoa jurídica especializada para que se realize o auxílio à fiscalização de contratos, convênios ou instrumentos congêneres celebrados pelo Município, o que não eximirá as atribuições da comissão ou responsável pela fiscalização.

Art. 65. Para a aplicação de sanção, o contratado ou partícipe será notificado, pela comissão de fiscalização ou pelo respectivo Secretário, para apresentar defesa, por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que lhe são imputadas.

§ 1º O prazo de defesa será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do ofício, podendo ser reduzido para 72 (setenta e duas) horas em situações urgentes devidamente justificadas, ou ampliado para até 15(quinze) dias quando a complexidade dos fatos assim o justificar.

§ 2º Para a declaração de inidoneidade de contratar com a Administração Pública o prazo de defesa não será inferior a 10 (dez) dias corridos.

**CAPÍTULO XI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 66. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos e convênios ou instrumento congênere só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando:

I – especificamente previstas em lei, ato normativo, contrato ou convênio;

II – quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público, verificado em cada caso concreto.

§ 1º Das consultas remetidas à Procuradoria Geral do Município, fora dos casos previstos no presente Decreto, constará especificamente a questão sobre a qual o órgão requisitante deseja o parecer jurídico.

§ 2º Nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93, o edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa que eventualmente venha a substituir o instrumento de contrato, nos casos admitidos pela Lei Federal nº 8666/93.

Art. 67. Todo servidor estará autorizado a negar recebimento ou devolver o processo quando verificadas pendências imprescindíveis ao seu prosseguimento, especificamente previstas em lei, ato normativo, contrato, convênio, ou instrumento congênere, bem como no presente Decreto.

Art. 68. Nenhum empenho será processado sem autorização formal da autoridade competente, sob pena de os agentes envolvidos sujeitarem-se às sanções previstas em lei e em regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 69. Na excepcional hipótese de o sistema estar inacessível, os procedimentos estabelecidos neste Decreto observarão a tramitação física aqui disciplinada e após reestabelecido, as informações serão lançadas no mesmo.

Art. 70. Os processos que importem em despesa serão, após concluídos, arquivados pela Controladoria Geral, que manterá arquivo geral dos processos de despesas.

Art. 71. Ficam os Secretários, Procurador Geral e Controlador Geral, autorizados a expedir Instruções Normativas, dentro de suas áreas de competências, com o objetivo de organização interna, otimização de rotinas e de tornar públicos os procedimentos administrativos a serem observados no âmbito dos referidos órgãos para celeridade, eficácia e eficiência nos trâmites processuais.

Art. 72. Este Decreto entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogado o Decreto Municipal nº 47/2013 e todas as demais disposições em contrário.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 21 de maio de 2018.

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito Municipal de Maricá

**ANEXO I - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - DOCUMENTOS**

Art. 1º O Processo deverá ser instruído com a Solicitação de Compras, devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, e Projeto Básico aprovado e assinado pelo Titular do Órgão interessado e arquiteto/engenheiro responsável, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) ou Registro de Responsabilidade Técnica (R.R.T.), devidamente quitadas, conforme o caso, em que sejam indicados os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:

I – a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa da obra ou serviço a ser realizado;

II – justificativa para a contratação;

III – Memória de Cálculo;

IV – o prazo de execução e o Cronograma Físico-Financeiro previsto;

V – orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponham as descrições, quantificações e preços dos insumos e justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;

VI – regime de execução;

VII – previsão do produto da obra ou dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;

VIII – prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;

IX – indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;

X – local e prazo de entrega;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

XI – informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;

XII – memorial descritivo, quando for o caso;

XIII – prazo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto;

XIV – apresentar planilha que expresse os custos necessários para a manutenção de despesas obrigatórias de caráter continuado, no exercício de início das atividades e nos dois subsequentes, a fim de fornecer parâmetros para a elaboração do relatório de impacto orçamentário;

XV – Projeto Executivo ou prazo para que o Contratado apresente o referido documento;

XVI – Índice ou fórmula aplicáveis nos casos de eventuais reajustes;

XVII – Fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação com fulcro no art. 57, II, da Lei n.º8.666/93;

XVIII – no caso de execução de obras e serviços de engenharia a Secretaria Requisitante verificará, se o bem imóvel pertence ao patrimônio público municipal e juntará aos autos os documentos de titularidade.

**ANEXO II – COMPRAS E SERVIÇOS – DOCUMENTOS**

Art. 1º O processo deverá ser instruído com a Solicitação de Compras, devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, e Termo de Referência aprovado e assinado pelo Titular do órgão interessado, indicando os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto solicitado, contendo necessariamente:

I – adequada caracterização do objeto, com a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação;

II – justificativa para a contratação;

III – memória de cálculo: definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis, inclusive nos casos de Registro de Preços, conforme Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

IV – no caso de fornecimento parcelado ou de serviços a serem prestados a longo prazo, apresentar Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

V – regime de execução;

VI – prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;

VII – indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;

VIII – local e prazo de entrega;

IX – informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;

X – prazo de recebimento provisório e definitivo do objeto;

XI – planilha que expresse os custos necessários para a manutenção de despesas obrigatórias de caráter continuado, no exercício de início das atividades e nos dois subsequentes, a fim de fornecer parâmetros para a elaboração do relatório de impacto orçamentário;

XII – índice aplicável nos casos de eventuais reajustes;

XIII – fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação, com fulcro no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

**ANEXO III – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE  
DISPENSAS (ART. 17, 24, INCISOS III E SEQUINTE DA LEI Nº 8666/03)  
E INEXIGIBILIDADES**

Art. 1º O processo deverá ser instruído, no que couber, com os documentos e informações descritas nos Anexos I ou II, conforme o caso e, ainda:

I – Nos procedimentos de dispensa por emergência:

a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;

b) descrição do prejuízo ou do risco à segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos e particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive;

c) informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso;

II – Nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis:

a) declaração de que o imóvel será destinado às finalidades precípua da



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;

b) comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;

c) declaração do Órgão de Patrimônio quanto à inexistência de imóvel público que possa atender à solicitação do requisitante;

d) laudo de avaliação do imóvel a ser elaborado por técnico da Prefeitura, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes;

e) relatório fotográfico e planta baixa do imóvel;

f) especificação detalhada do imóvel;

g) cópia autenticada, por repartição pública ou por servidor plenamente identificado, da documentação de identificação do locador (identidade, CPF, comprovante de residência e certidão de regularidade com a fazenda federal, estadual e municipal e legalização do imóvel), bem como de seu procurador legal, devidamente comprovada por meio de procuração, se for o caso;

III – Nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no caput do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido, justificam a contratação;

IV – Nos procedimentos de inexigibilidade pela exclusividade do fornecedor (art. 25, I, da Lei Federal nº 8.666/93):

a) a explicitação de que trata o inciso anterior;

b) atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes;

c) justificativa de preço;

V – nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos por notória especialização (art. 25, II, da Lei Federal nº 8.666/93), documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade, tais como:

a) ao menos 2 (dois) exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações;

b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado;

c) razão da escolha do fornecedor ou executante;

d) fundamentação legal e justificativa da inexigibilidade;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

e) justificativa de preço;

V – nos procedimentos de inexigibilidade contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (art. 25, III, da Lei Federal nº 8.666/93):

a) no caso de contratação por intermédio de empresário exclusivo, apresentar contrato de exclusividade, devidamente registrado em cartório de títulos e documentos e com reconhecimento das firmas dos signatários;

b) documentação que comprove a notoriedade do artista como reportagens, títulos e premiações recebidos;

c) documentação que justifique o valor cobrado a título de cachê, de forma que se comprove que tal valor é o comumente praticado pelo artista no mercado. Tal comprovação poderá se dar através da apresentação de contratos, notas fiscais ou documentos congêneres.

VI – Os demais casos de dispensa e inexigibilidades deverão observar as especificidades previstas na legislação para cada tipo em especial.

Parágrafo único. Sempre que for o caso de indicação do fornecedor/prestador na fase inicial do processo, o Termo de Referência deverá ser instruído com a justificativa para tal indicação e acompanhado dos documentos que ratificam a mesma de acordo com a previsão legal.

Art. 2º É vedada a inclusão, no objeto da dispensa/inexigibilidade, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do termo de referência, projeto básico ou executivo.