



# Boletim Oficial do Município



BOLETIM nº 7264- VOLUME II • Duque de Caxias • Estado do Rio de Janeiro • 10 de Março de 2023

## PODER EXECUTIVO

- Prefeito Municipal**  
Wilson Miguel dos Reis
- Vice-Prefeito Municipal**
- Secretaria Municipal de Governo**  
João Carlos de Sousa Brecha
- Procurador Geral do Município**  
Fabrício Gaspar Rodrigues
- Secretaria Municipal de Comunicação Social**  
Aroldo Candido de Brito
- Secretaria Municipal de Urbanismo**  
Leandro Teixeira Guimarães
- Secretaria Municipal de Habitação**  
Henrique Sergio de Souza Pereira
- Secretaria Municipal de Controle Interno**  
Ademar Hiunes Borges Junior
- Secretaria Municipal de Administração**  
Francisco Costa Klayn
- Secretaria Municipal de Fazenda**  
Carlos Soutinho de Mello
- Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos**  
Sandro Ribeiro Pedrosa
- Secretaria Municipal de Obras e Defesa Civil**  
Valber Rodrigues Januário
- Secretaria Municipal de Agricultura**  
Ernande Alves de Abreu
- Secretaria Municipal de Educação**  
Iracema Medeiros da Costa Silva
- Secretaria Municipal de Saúde**  
Daniel Carvalho Puertas de Souza
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**  
João Carlos de Sousa Brecha (*Interino*)
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**  
Janyr Fernandes de Menezes
- Secretaria Municipal de Segurança Pública**
- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**  
Jorge Luís Silva de Oliveira
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal**  
Ricardo Matos Torres
- Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda**  
Marcos Oliveira Pereira
- Secretaria Municipal de Eventos**  
Ailton Abreu Nascimento
- Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia**  
Eduardo Moreira da Silva
- Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Terceira Idade**  
Fabio Martins da Silva

## AUTARQUIAS

- IPMDC – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias**  
Presidente: Marcelle de Castro Fabiano
- FUNDEC – Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias**  
Presidente: Jonas dos Santos
- CAXIAS SERV – Empresa Municipal Prestadora de Serviços Gerais**  
Presidente: Warllisson Fernandes Siqueira da Silva
- CONSELHO MUNICIPAL DO CONTRIBUINTE**  
Presidente: João Carlos Grilo Carlette

## PODER LEGISLATIVO

- Presidente**  
Celso Luis Pereira do Nascimento
- 1º Vice-Presidente**  
Delza Oliveira Sant'Anna de Almeida
- 2º Vice-Presidente**  
Divair Alves de Oliveira Junior
- 1º Secretário**  
Claudio de Oliveira Thomaz
- 2º Secretário**  
Clóvis Mororó Magalhães
- Diretor Geral**  
Julia Graziela Uchoa dos Santos

## PODER JUDICIÁRIO

- Diretora do Fórum**  
Dra. Mafalda Lucchese
- Varas Criminais**
- 1ª Vara:** Dra. Alessandra da Rocha Lima Roidis  
**2ª Vara:** Dr. Alexandre Guimaraes Gavião Pinto  
**3ª Vara:** Rafael Estrela Nobrega  
**4ª Vara:** Vago
- Varas Cíveis**
- 1ª Vara:** Dr. Belmiro Fontoura Ferreira Goncalves  
**2ª Vara:** Dr. Paulo Jose Cabana de Queiroz Andrade  
**3ª Vara:** Dra. Elizabeth Maria Saad  
**4ª Vara:** Dr. Claudio Augusto Annua Ferreira  
**5ª Vara:** Dra. Maria Daniella Binato de Castro  
**6ª Vara:** Dr. Ricardo Coimbra da Silva Starling Barcelos  
**7ª Vara:** Dra. Amalia Regina Pinto
- Varas de Família**
- 1ª Vara:** Dra. Mafalda Lucchese  
**2ª Vara:** Dra. Andrea Barroso Silva de Fragoso Vidal  
**3ª Vara:** Dr. Fernando Antonio de Souza e Silva  
**4ª Vara:** Dr. Maxwel Rodrigues da Silva  
**5ª Vara:** Dra. Vera Maria Andrade Lage
- Vara da Infância, da Juventude e do Idoso**  
Dra. Juliana Kalichsztein
- Juizado da Violência, Doméstica e Familiar Contra a Mulher**  
Dr. Antonio Alves Cardoso Junior
- Primeiro Juizado Especial Cível:**  
Dr. Valmar Gama de Amorim
- Segundo Juizado Especial Cível:**  
Dra. Simone de Freitas Marreiros
- Terceiro Juizado Especial Cível:**  
Dr. Luiz Alfredo Carvalho Junior
- Primeiro Juizado Especial Criminal:**  
Dr. Marcelo Menaged

## SUMÁRIO

- PODER EXECUTIVO:
- Atos do Prefeito Municipal



As matérias para publicação neste Boletim poderão ser enviadas para o [e-mail: pmcboletimoficial@gmail.com](mailto:pmcboletimoficial@gmail.com), conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.925, de 10 de janeiro de 2018 ([Boletim 6494 10 de janeiro 2018](#)). Somente os servidores credenciados junto à Secretaria de Governo/Divisão de Boletins poderão fazer a remessa eletrônica para publicação.

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PREFEITO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 8.406, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

Estipula as normas e procedimentos para as contratações, firmadas pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** as determinações constantes da Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece novas normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas Diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

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

#### DECRETA:

##### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A aquisição de bens, de consumo ou permanentes, a realização de obras e serviços de engenharia, as contratações de demais serviços, o Sistema de Registro de Preços, as autorizações de fornecimento e ordem de início de execução de obra ou serviço, o empenho, liquidação e o pagamento de despesas, as alterações contratuais e dos procedimentos auxiliares das licitações no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto são adotadas definições que constarão no Anexo I.

Art. 3º Os procedimentos dispostos no art. 1º deste Decreto deverão ser propostos formalmente através de processo administrativo devidamente autuado, autorizado pelo Secretário Municipal da Secretaria beneficiária ou pela Autoridade da Administração Pública Indireta interessada na aquisição.

Parágrafo único. Os processos administrativos oriundos da Administração Direta, aludidos no **caput** deverão ser encaminhados à SMG após a autuação para ciência.

##### CAPÍTULO II

##### DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 4º Aos Agentes de Contratação serão incumbidas a condução dos procedimentos licitatórios, observadas as disposições dos arts. 7º ao 10 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal nº 14.133, de 2021, a verificação da instrução dos processos de contratação de forma direta ou indireta.

§ 2º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro(a).

Art. 5º O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência.

##### CAPÍTULO III

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I

##### Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 6º O Estudo Técnico Preliminar será elaborado em conformidade com a Instrução Normativa que regula a matéria.

##### Seção II

##### Do Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras

Art. 7º O Executivo Municipal adota os Catálogos de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER), do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los, como catálogo eletrônico de padronização de compras, para os fins previstos nos arts. 19 e 80 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 8º Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

Parágrafo único. Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

##### Seção III

##### Do Termo de Referência/Projeto Básico

Art. 9º O Termo de Referência/Projeto Básico será elaborado em conformidade com a Instrução Normativa que regula a matéria.

##### CAPÍTULO IV

##### DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

##### Seção I

##### Aquisição de Bens Permanentes ou de Consumo, Contratação de Serviços e Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia, Compra, Alienação e Locação de Imóveis

Art. 10. Os processos administrativos iniciados pelo órgão solicitante para Aquisição de Bens Permanentes ou de Consumo, Contratação de Serviços e Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia, Compra, Alienação e Locação de Imóveis, observarão as seguintes instruções:

I - Termo de Abertura, consistindo este na capa gerada pelo Sistema de Tramitação Interna de Processos Administrativos, devendo conter no campo "observação" a descrição do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;

II - Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o Capítulo III, Seção I, art. 6º deste Decreto Municipal;

III - Termo de Referência/Projeto básico, de acordo com o Capítulo III, Seção III, art. 9º deste Decreto Municipal.

Parágrafo Único. Será regulamentado por instrução normativa específica cada caso elencado no **caput** deste artigo.

##### CAPÍTULO V

##### DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 11. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

Parágrafo único. Fica estabelecida a observância aos ritos licitatórios em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

##### CAPÍTULO VI

##### DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

##### Seção I

##### Da Tramitação do Processo Administrativo

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo, após a emissão do Ato de Ciência, encaminhará o P.A. à SMCI que, após análise, emitirá relatório sobre a regularidade da instrução processual, devendo encaminhar o mesmo ao Órgão de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, devendo posteriormente ser enviado à SMG-SL, para elaboração da minuta de Edital.

Art. 13. A SMG-SL elaborará a minuta de Edital, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência ou Projeto básico, contendo os regramentos previstos neste Decreto e nas Instruções Normativas que couberem, encaminhando o P.A. à PGM, com a modalidade de licitação a ser utilizada, indicada pelo Órgão solicitante.

Art. 14. A PGM examinará a minuta de Edital, emitindo parecer e anexando aos autos a minuta de Contrato, devendo encaminhar o mesmo ao Órgão de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência.

Art. 15. Consecutivamente, o processo deverá ser encaminhado à SMG, para a Subsecretaria de Execução Orçamentária, onde será elaborada nota de reserva orçamentária, antes da publicação do Edital de Licitação, de acordo com parâmetros e diretrizes estabelecidos por Instrução Normativa própria.

Parágrafo único. Nos casos de aquisição de bens de consumo ou permanentes através de Sistema de Registro de Preços (SRP), bem como nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, não será necessária a emissão de reserva orçamentária.

Art. 16. Após o cumprimento integral do estabelecido nos artigos anteriores, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Licitações, na Secretaria Municipal de Governo, para consolidação do edital e sua respectiva assinatura e rubrica pelo Ordenador de Despesas do órgão solicitante, dando início a fase externa do certame licitatório.

Art. 17. Após o certame licitatório, o processo administrativo será enviado pela SMG-SL ao órgão solicitante para o cumprimento do estabelecido no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 18. O órgão solicitante fará publicar no veículo de publicação oficial do Município o ato de homologação, encaminhando todos os volumes do processo administrativo em questão ao Boletim Oficial do MDC.

Art. 19. O Boletim Oficial do MDC, após a publicação do ato de homologação, encaminhará os autos ao Órgão solicitante, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 20. O órgão solicitante encaminhará o processo à SMG, para a Subsecretaria de Execução Orçamentária, com autorização para a emissão da Nota de Empenho, conforme Anexo V.

Parágrafo único. Quando da emissão da Autorização de Empenho pelo Ordenador de Despesas, deverá ser indicada a intenção ou não de formalização de contrato administrativo, observando sempre, no que couber, o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 21. Após a emissão da Nota de Empenho, o SEO encaminhará o processo administrativo à PGM, quando houver indicação de formalização de contrato, ou ao órgão solicitante em não havendo a intenção ou obrigatoriedade de formalização do mesmo.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal solicitante retirar a Nota de Empenho na SMG - SEO, para que seja entregue ao fornecedor.

## Seção II

### Dos Procedimentos Especiais para os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Art. 22. Nos processos administrativos iniciados pelo órgão solicitante com a indicação de enquadramento em Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, devem ser observadas criteriosamente as hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021, em especial os arts. 72 a 75, e deverá ser cumprido:

I - Termo de Abertura, consistindo este na capa gerada pelo Sistema de Tramitação Interna de Processos Administrativos, devendo conter no campo "observação" a descrição do bem a ser adquirido;

II - Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o Capítulo III, Seção I, art. 6º deste Decreto, se for o caso;

III - Termo de Referência/Projeto básico, de acordo com o Capítulo III, Seção III, art. 9º deste Decreto.

Parágrafo único. Será regulamentado por instrução normativa específica cada caso elencado no **caput** deste artigo.

## Seção III

### Da Tramitação do Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

Art. 23. Após o cumprimento dos requisitos descritos na instrução normativa, o P.A deverá ser encaminhado à PGM para emissão de parecer, devendo encaminhar o mesmo ao Órgão de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, e após deverá ser remetido à SMCI, para emissão de relatório.

Art. 24. Caso a SMCI emita o relatório contendo ressalvas, o processo administrativo será encaminhado ao Órgão de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, devendo posteriormente ser remetido à SMG-SL.

Art. 25. Caberá à SMG-SL promover o Ato de Dispensa de Licitação ou Declaração de Inexigibilidade, quando for o caso, devendo, após, serem devolvidos os autos à Secretaria de Origem para tomada de ciência pelo ordenador de despesas, formalizada mediante ato de ratificação, salientando que ambos os atos devem ser publicados no Boletim Oficial do MDC.

Art. 26. O Boletim Oficial do MDC, após a publicação dos atos informados no artigo anterior, encaminhará os autos ao Órgão solicitante, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 27. O órgão solicitante encaminhará o processo à SMG, para a Subsecretaria de Execução Orçamentária, com autorização para a emissão da Nota de Empenho, conforme Anexo V.

Parágrafo único. Quando da emissão da Autorização de Empenho pelo Ordenador de Despesas, deverá ser indicada a intenção ou não de formalização de contrato administrativo, observando sempre, no que couber, o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 28. Após a emissão da Nota de Empenho, o SEO encaminhará o processo administrativo à PGM, quando houver indicação de formalização de contrato, ou ao órgão solicitante em não havendo a intenção ou obrigatoriedade de formalização do mesmo.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal solicitante retirar a Nota de Empenho na SMG - SEO, para que seja entregue ao fornecedor.

## CAPÍTULO VII

### DOS CONTRATOS

Art. 29. Após a emissão da Nota de Empenho, o P.A será encaminhado à PGM para a elaboração do instrumento contratual, respeitando ditames dos art. 89 a 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O Termo de Referência/Projeto Básico é anexo obrigatório do Contrato.

§ 2º Compete à PGM a numeração sequencial dos instrumentos contratuais, seguida do ano no qual os termos foram subscritos, e reiniciada a cada exercício.

§ 3º Os Termos Aditivos receberão numeração própria e sequencial, contendo referência do instrumento que se altera.

Art. 30. Caberá à PGM a coordenação da assinatura do contrato, bem como o envio do extrato para publicação no Boletim Oficial do Município, a publicação do mesmo no Portal da Transparência e a inserção dos dados referentes ao contrato firmado junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 31. Os contratos serão lavrados em 3 (três) vias, para o seguinte fim:

- I - instrução do processo administrativo;
- II - entrega ao(s) contratado(s) ou partícipe(s); e
- III - arquivamento na PGM.

§ 1º A PGM deverá encaminhar cópia do contrato, em via digitalizada, por meio eletrônico, para:

- I - arquivamento na SMCI;
- II - arquivamento no Boletim Oficial; e
- III - arquivamento no órgão contratante ou convenente.

§ 2º Após o recebimento da via contratual digitalizada, o órgão contratante ou convenente deverá, imediatamente, providenciar a portaria de fiscalização e encaminhar à PGM para inserção de dados no SIGFIS.

Art. 32. Finalizado o processo de contratação, assinatura e os demais procedimentos previstos nos arts. 30 a 32 deste Decreto, a PGM deverá encaminhar o processo administrativo ao órgão solicitante.

## CAPÍTULO VIII

### DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AFO)

Art. 33. Após a emissão da Nota de Empenho, deverá ser emitida Autorização de Fornecimento (AFO), observando-se o disposto no art. 95 da Lei 14.133, de 2021, para os casos de aquisição de bens de consumo ou permanentes, conforme modelo no Anexo VI.

Art. 34. A AFO será emitida pela Secretaria Municipal ordenadora da despesa, em numeração sequencial para cada ano, salvo nos casos de aquisições através de Sistema de Registros de Preços (SRP), sendo entregue ao vencedor da licitação, devendo a mesma passar a ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento.

## CAPÍTULO IX

### DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 35. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário Municipal ordenador da despesa a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

§ 1º A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula e CPF dos Servidores, bem como os números do contrato, do processo, do CNPJ, dentre outras informações necessárias, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

§ 2º Deverá ser disponibilizado na intranet da PMDC, pela Secretaria contratante, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.

Art. 36. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Instrução Normativa específica, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

I - responsabilidades atribuídas ao Gerente:

- a) o controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;
- b) a confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- c) a emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- d) recomendar a aplicação de sanções e/ ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;



e) elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;

f) recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

II - Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

a) a elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;

b) o acompanhamento em campo dos serviços, se couber;

c) a verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

d) a pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Parágrafo único. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº. 1.506, de 2000, e na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

Art. 37. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência à Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

#### CAPÍTULO X

#### DOS ADITAMENTOS

#### Seção Única

#### Das Alterações Contratuais e dos Preços

#### Subseção I

#### Dos Acréscimos, Supressões, Reajustes, Reequilíbrio Contratuais

Art. 38. Para a realização de alterações contratuais descritas neste Capítulo, ordenador da despesa deverá instaurar novo processo administrativo, que será obrigatoriamente apensado ao da contratação inicial, sendo enviado para a Secretaria Municipal de Governo para ciência, observando-se a Instrução Normativa correlata.

Parágrafo único. Para as alterações descritas neste Capítulo será necessário a presença de Parecer Jurídico da PGM, sobre a legalidade do respectivo aditamento.

#### Subseção II

#### Dos Acréscimos e Supressões Contratuais

Art. 39. Quaisquer alterações dos contratos firmados para fins de acréscimo ou supressão de itens deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - cópia do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do original;

II - Autorização do ordenador de despesas;

III - justificativa para a alteração pretendida, esclarecendo os motivos supervenientes que ensejaram a necessidade administrativa, a ser subscrita pela equipe de fiscalização do contrato e ratificada pela autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação;

IV - planilha de modificação dos itens contendo os acréscimos e supressões, com a indicação dos preços unitários e quantidades;

V - demonstrativo da vantajosidade técnica e econômica da alteração pretendida;

VI - demonstrativo analítico de atendimento dos limites legais, nos casos de alteração que importe em aumento ou redução do valor contratado, observada a impossibilidade de compensação entre aumentos e reduções, além da necessidade de apontamento do impacto de forma individualizada para cada um dos grupos;

VII - cópia da Portaria da equipe de fiscalização;

VIII - Comprovação e atesto de ausência de aplicação de sanção à contratada, na forma da Instrução Normativa.

#### Subseção III

#### Da Prorrogação Contratual

Art. 40. Os pedidos de prorrogação dos prazos de contratos de serviços e fornecimentos contínuos deverão ser instruídos com:

I - cópia do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do original;

II - Autorização do ordenador de despesas;

III - justificativa para a prorrogação pretendida, esclarecendo os motivos que ensejam a manutenção da necessidade administrativa, a ser subscrita pela equipe de fiscalização do contrato e ratificada pela autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação;

IV - cópia da Portaria da equipe de fiscalização;

V - demonstração inequívoca de vantajosidade e economicidade dos preços contratuais praticados;

VI - relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização do contrato administrativo atestando a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento, observadas as especificidades dos contratos que envolvem terceirização de mão-de-obra, quando for o caso;

VII - comprovação de manutenção das condições e requisitos de habilitação do contratado;

VIII - concordância do contratado;

IX - demonstrativo da compatibilidade orçamentário-financeira da prorrogação, com a demonstração de que existem créditos orçamentários vinculados à contratação e suficientes para suportá-la.

Parágrafo único. A gestão do contrato deverá notificar o contratado para prorrogar a garantia da execução contratual, caso esta tenha sido exigida.

Art. 41. Os contratos por escopo poderão ter seu prazo de vigência prorrogado quando o objeto não for concluído dentro do prazo previsto, caso em que a autoridade máxima e a gestão contratual deverão diligenciar para que seja formalizado termo aditivo de prorrogação previamente a extinção do prazo contratual, como forma de assegurar a adequada procedimentalização e a devida publicidade, instruindo o processo com:

I - cópia do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do original;

II - justificativa para a prorrogação pretendida, esclarecendo os motivos que ensejaram a inviabilidade da conclusão do objeto dentro do prazo originalmente previsto, a ser subscrita pela fiscalização do contrato e ratificada pela autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação;

III - comprovação de manutenção das condições e requisitos de habilitação do contratado;

IV - novo cronograma físico-financeiro;

V - Cronologia, acompanhada de cópia do Memorando de início e Termo de paralisação, se houver.

Parágrafo único. A prorrogação deverá se dar pelo limite de tempo estritamente necessário para a conclusão do objeto, que será definido mediante justificativa fundamentada da fiscalização contratual acerca da correlação do prazo indicado e o motivo ensejador do impedimento da conclusão.

#### Subseção IV

#### Do Reajuste

Art. 42. Os pedidos de reajustamento em sentido estrito e repactuação, além da documentação específica relativa ao requerimento elencada na Instrução Normativa correlata, deverão ser instruídos com:

I - análise técnica acerca da correção do requerimento do contratado, inclusive quanto aos cálculos, a ser realizada pela Pasta responsável pelo contrato;

II - documentação comprobatória da disponibilidade de recursos orçamentários;

III - autorização por parte da autoridade máxima da Pasta.

#### Seção V

#### Do Reequilíbrio Econômico-financeiro

Art. 43. Os contratos administrativos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos descritos na Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO XI

#### DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 44. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

I - a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos II, III e IV do presente Decreto;

II - para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;

III - para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMF, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);

IV - a SMF verificará, com base nos incisos I a III, a instrução do processo e procederá com a Secretaria Municipal ordenadora da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

- a) a SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
- b) efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;
- c) emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";
- d) emitirá os documentos "Exame para Registro da Despesa";
- e) encaminhará o processo para pagamento; e

V - somente após o efetivo pagamento e, tratando-se de aquisição de material permanente, o processo será encaminhado ao Departamento de Patrimônio da SMA para o tombamento dos itens, retornando a SMF para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da PMDC.

#### CAPÍTULO XII

##### DAS OBRIGAÇÕES CONTINUADAS

Art. 45. A liquidação, o registro e o pagamento das obrigações continuadas e de trato sucessivo assumidas pelo Município serão formalizadas em processo administrativo único para o ano corrente, dispensada a abertura de novos processos administrativos de pagamento para o cumprimento de cada parcela, mensalidade, quota ou medição, desde que iniciado com a observância integral das fases e documentos previstos no artigo anterior.

§ 1º Para fins de cumprimento deste artigo, entendem-se como obrigações continuadas e de trato sucessivo as que se refiram aos seguintes pagamentos:

- I - serviço da dívida;
- II - parcelamentos diversos, inclusive acordos administrativos;
- III - concessionários de serviços públicos, tais como luz, água, gás, telefonia e congêneres;
- IV - alugueis em geral, inclusive aluguel social;
- V - acordos celebrados em acordos judiciais;
- VI - fornecedores de serviços de informática e internet;
- VII - fornecedores de serviço de manutenção e conservação predial;
- VIII - pessoal cedido de outro órgão;
- IX - bolsas de estudos ou quaisquer outros pagamentos referentes à complementação das escolas privadas; e

X - subvenções em geral.

§ 2º Entende-se por serviço da dívida toda e qualquer acréscimo decorrente de Lei ou cláusula contratual, tais como amortização, juros e atualização monetária.

§ 3º O rol apresentado no §1º deste artigo é taxativo e o pagamento dos fornecedores de materiais e serviços em geral ali não elencados continuarão obedecendo a sistemática de liquidação, registro e pagamento do artigo anterior.

§ 4º Excluem-se desta sistemática os fornecedores cuja obrigação para com a municipalidade envolvam fornecimento de mão de obra, seja de maneira isolada ou ainda que combinada com qualquer das situações previstas no parágrafo anterior, bem como o pagamento das verbas destinadas aos suprimentos de fundos e despesas de viagem, que tem regramento próprio.

Art. 46. Os fornecedores e outras situações de pagamento devem apresentar os documentos contratuais e seus anexos somente na abertura do processo de pagamento da 1ª parcela, quota, mensalidade ou medição, salvo aqueles expressamente exigidos por Lei ou quaisquer outros cuja validade tenha expirado e/ou que se faça obrigatória a verificação atualizada.

#### CAPÍTULO XIII

##### DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 47. Fica instituído no âmbito deste Município a utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

#### CAPÍTULO XIV

DO MARCO TEMPORAL DE TRANSIÇÃO PARA A APLICAÇÃO INTEGRAL DO NOVO REGIME DE LICITAÇÕES E CONTRATOS SOB A ÉGIDE DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E RESPECTIVOS REGULAMENTOS.

Art. 48. Os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias poderão optar por licitar ou contratar diretamente com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou na Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, e respectivos regulamentos, nos processos em que a autorização da contratação pela autoridade competente para início do procedimento for assinada no documento gerado e indexado no processo eletrônico até o dia 31 de março de 2023.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, o processo de contratação será regido pela legislação de escolha da autoridade competente até o término da vigência do contrato ou até a entrega definitiva do objeto.

Art. 49. O ato de autorização da contratação de que trata o art. 48 deste Decreto deverá conter os seguintes elementos:

- I - indicação expressa da legislação a ser aplicada;
- II - justificativa da contratação do objeto, indicando, conforme o caso:
  - a) risco à descontinuidade de serviço prestado ao órgão ou entidade contratante;
  - b) risco à descontinuidade de programa de governo ou política pública; ou
  - c) risco à segurança de pessoas ou patrimônio.

Parágrafo único. Nos processos em trâmite em que a autorização da contratação não tenha preenchido os requisitos do caput deste artigo, admitir-se-á, por meio de ato apartado da autoridade competente, a complementação da autorização anteriormente conferida, desde que isso ocorra até 31 de março de 2023, para fins de incidência da regra de transição do art. 48 deste Decreto.

Art. 50. Quando a Administração optar por realizar licitação para registro de preços, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivos regulamentos, a Ata de Registro de Preços (ARP) gerada continuará válida durante toda a sua vigência, que será de no máximo 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, sendo possível firmar as contratações decorrentes desta ARP, mesmo após a revogação das referidas Leis.

Art. 51. Os editais de licitação e os extratos das ratificações de contratação direta de que trata o art. 48 deste Decreto deverão, obrigatoriamente, ser publicados no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias até o dia 30 de setembro de 2023.

#### CAPÍTULO XV

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Os órgãos da Administração Indireta (Autarquias, Fundações e Empresas Públicas) deverão observar o disposto neste Decreto, adequando os procedimentos aos seus setores internos, de acordo com seus organogramas.

Art. 53. O Secretário Municipal de Governo expedirá instrução normativa necessária à execução do disposto neste Decreto.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor em 1º de abril de 2023, data a partir da qual as novas contratações no âmbito do Município de Duque de Caxias somente serão feitas com base na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 08 de março de 2023.

WILSON MIGUEL DOS REIS  
Prefeito Municipal  
Assinado Digitalmente

\* Republicação total do Decreto nº 8.406, de 08 de março de 2023, por ter constado incorreção, quanto à original, na edição do Boletim Municipal nº 7263, páginas 03/10.

#### ANEXO I DO DECRETO Nº 8.406, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

##### DEFINIÇÕES

1. **ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas;
2. **Administração:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;
3. **Administração Pública:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;
4. **AFO:** Autorização de Fornecimento;
5. **Agente de Contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
6. **Agente Público:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;
7. **Anteprojeto:** peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:
  - 7.1. demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;
  - 7.2. condições de solidez, de segurança e de durabilidade;
  - 7.3. prazo de entrega;





- 7.4. estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
- 7.5. parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;
- 7.6. proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;
- 7.7. projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;
- 7.8. levantamento topográfico e cadastral;
- 7.9. pareceres de sondagem;
- 7.10. memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;
8. **Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;
9. **Autoridade:** agente público dotado de poder de decisão;
10. **Autoridade da Administração Pública Indireta:** Presidentes de Autarquias e Fundações;
11. **Bem de Consumo:** São auxiliares no processo produtivo sem incorporar em produto/serviço: Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação;
12. **Bem Permanente:** Bens com durabilidade superior a 2 anos;
13. **Bens e Serviços Comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
14. **Bens e Serviços Especiais:** aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do item 13 deste Anexo, exigida justificativa prévia do contratante;
15. **Bens Patrimoniais:** são o componente fundamental da propriedade particular, em outras palavras, a propriedade particular é composta por todos os bens patrimoniais que uma empresa ou indivíduo possui;
16. **Boletim Oficial:** É o periódico oficial no qual torna-se públicas as normas jurídicas, Decretos, Portarias, e demais atos e documentos oficiais do Município;
17. **Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras:** sistema informatizado, de gerenciamento centralizado e com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação;
18. **Classificação orçamentária:** Classificações para a despesa e para a receita. Da despesa, as principais são: classificação institucional, classificação funcional e programática, de natureza da despesa e por fonte de recursos; da receita, classificação por natureza de receita e por fonte de recursos;
19. **Comissão de Contratação:** conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
20. **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
21. **Concorrência:** modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:
- 21.1. menor preço;
  - 21.2. melhor técnica ou conteúdo artístico;
  - 21.3. técnica e preço;
  - 21.4. maior retorno econômico;
  - 21.5. maior desconto;
22. **Concurso:** modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;
23. **Contratação Integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;
24. **Contratação por Tarefa:** regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
25. **Contratação Semi-Integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;
26. **Contrato:** É o ajuste celebrado entre a entidade da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;
27. **Contratante:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;
28. **Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;
29. **Contrato de Eficiência:** contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada;
30. **Credenciamento:** processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;
31. **Cronograma de Execução:** É a definição das datas em que cada meta e etapa se iniciarão e quando são concluídas;
32. **Cronograma físico-financeiro:** O cronograma físico-financeiro é “físico” porque acompanha etapas tangíveis do projeto e “financeiro” porque prevê os gastos envolvidos;
33. **DAACS:** Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Compras e Serviços;
34. **Diálogo Competitivo:** modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos;
35. **EMOP:** Empresa de Obras Públicas do Estado Do Rio De Janeiro;
36. **Empenho:** É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;
37. **Empreitada Integral:** contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;
38. **Empreitada por Preço Global:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
39. **Empreitada por Preço Unitário:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
40. **Entidade:** unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;
41. **Estudo Técnico Preliminar:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
42. **Exercício Financeiro:** Período anual em que deve vigorar ou ser executada a Lei Orçamentária Anual, coincidirá com o ano civil, conforme artigo 34 da Lei Federal 4.320/1964;
43. **Fornecimento e Prestação de Serviço Associado:** regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;
44. **Homologação:** Aprovação, ratificação ou confirmação, por autoridade administrativa, de atos a fim de que possam se investir de força executória ou se apresentar com validade jurídica;
45. **Leilão:** modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;
46. **Licitação Internacional:** licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro;
47. **Licitante:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
48. **Liquidação de Despesa:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
49. **Matriz de Riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- 49.1. listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
  - 49.2. no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;
  - 49.3. no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;
50. **MDC:** Município de Duque de Caxias;
51. **Notória Especialização:** qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
52. **Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, com privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;
53. **Obras, Serviços e Fornecimentos de Grande Vulto:** aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais);
54. **Ordenador de Despesa:** Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
55. **Órgão:** unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;
56. **Órgão ou Entidade Gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
57. **Órgão ou Entidade não Participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;
58. **Órgão ou Entidade Participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;
59. **Parecer:** É o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, deve conter o nome e o registro do profissional, emitido por um especialista, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos;
60. **PGM:** Procuradoria Geral do Município;
61. **Portal da Transparência:** É um site de acesso livre, no qual o cidadão pode encontrar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Município;
62. **Portaria:** Ato jurídico originário do Poder Executivo, que contém ordens/instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral e normas sobre a execução de serviços, a fim de esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente em órgão público, ou qualquer outra determinação da sua competência;
63. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
64. **Pré-Qualificação:** procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto;

65. **Processo Administrativo (P.A):** sucessão de atos ordenados os quais compõem uma cadeia, sendo cada um destes atos autônomos concomitantes para culminar determinado fim;
66. **Produto Manufaturado Nacional:** produto manufaturado produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo Federal;
67. **Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento:** bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa;
68. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- 68.1. levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- 68.2. soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- 68.3. identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- 68.4. informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- 68.5. subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- 68.6. orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133, de 2021;
69. **Projeto Executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;
70. **Ratificação:** É o ato que certifica a validade de um compromisso assumido legalmente;
71. **Reajustamento em Sentido Estrito:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;
72. **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;
73. **SCO-FGV:** Sistema de custos de obras da Fundação Getúlio Vargas;
74. **Seguro-Garantia:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;
75. **SEO:** Subsecretaria de Execução Orçamentária;
76. **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;
77. **Serviço de Engenharia:** toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o item 52 deste Anexo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:
- 77.1. serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;
- 77.2. serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante do item 77.1 deste Anexo;
78. **Serviço Nacional:** serviço prestado em território nacional, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;
79. **Serviços Contínuos com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:
- 79.1. os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- 79.2. o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 79.3. o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
80. **Serviços e Fornecimentos Contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
81. **Serviços não Contínuos ou Contratados por Escopo:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;
82. **Serviços Técnicos Especializados de Natureza Predominantemente Intelectual:** aqueles realizados em trabalhos relativos a:
- 82.1. estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- 82.2. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- 82.3. assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- 82.4. fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- 82.5. patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- 82.6. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 82.7. restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- 82.8. controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste item 82;
83. **SICRO:** Sistema de custos referenciais de obras;
84. **SIGFIS:** Sistema integrado de Gestão Fiscal do TCE/RJ;
85. **SINAPI:** Sistema nacional de pesquisa de custos e índices da construção civil;
86. **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
87. **Sítio Eletrônico Oficial:** sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;
88. **SMG:** Secretaria Municipal de Governo;
89. **Sobrepreço:** preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada;
90. **Superfaturamento:** dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:
- 90.1. medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- 90.2. deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
- 90.3. alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- 90.4. outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;
91. **Termo de Abertura:** Documento subscrito pelo Secretário Municipal da pasta, ou a quem este delegar por ato próprio, autorizando a abertura de processo administrativo;
92. **Termo de Referência:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
- 92.1. definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- 92.2. fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- 92.3. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- 92.4. requisitos da contratação;
- 92.5. modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- 92.6. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- 92.7. critérios de medição e de pagamento;
- 92.8. forma e critérios de seleção do fornecedor;
- 92.9. estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- 92.10. adequação orçamentária.

**ANEXO II DO DECRETO Nº 8.406, DE 08 DE MARÇO DE 2023.****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA FORNECIMENTO EM GERAL E FORNECIMENTO ORIUNDO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 1) Requerimento de pagamento;
- 2) DANFE, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
- 3) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber)
- 4) AFO pertinente ao faturamento;
- 5) Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens fornecidos e saldo final a fornecer, quando se tratar de entrega parcelada;
- 6) Planilha de controle de todos os itens constantes na Ata de Registros de Preços, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens anteriormente fornecidos, itens fornecidos referente a este pagamento e saldo final a fornecer, quando se tratar de Ata de Registro de Preços;
- 7) Nota de Empenho;
- 8) AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- 9) Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 36, II "a";
- 10) Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial; e
- 11) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT.

**ANEXO III DO DECRETO Nº 8.406, DE 08 DE MARÇO DE 2023.****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1) Requerimento de pagamento;
- 2) Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009)
- 3) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber)
- 4) AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- 5) Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- 6) Nota de Empenho;
- 7) AUTORIZO do Ordenador de Despesas da secretaria de origem;
- 8) Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 36, II "a";
- 9) Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- 10) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- 11) Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
- 12) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 – art. 134 - I);
- 13) Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço; e
- 14) Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).

**ANEXO IV DO DECRETO Nº 8.406, DE 08 DE MARÇO DE 2023.****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- 1) Requerimento de pagamento;
- 2) Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009)
- 3) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber)
- 4) AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- 5) Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- 6) Nota de Empenho;
- 7) AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- 8) Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 36, II "a";
- 9) Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- 10) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- 11) Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços; (IN RFB nº 971/2009 – art. 134 - I)
- 12) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 – art. 134 - I);
- 13) Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço;
- 14) Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver);
- 15) Cronograma Físico Financeiro. Caso haja descumprimento, anexar justificativa;
- 16) Nos casos de obras, anexar cronologia informando o memorando de início e possíveis paralisações da mesma.

**ANEXO V DO DECRETO Nº 8.406, DE 08 DE MARÇO DE 2023.****MODELO DE AUTORIZO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO PARA ORDENADORES DE DESPESA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO									
PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS									
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX									
<b>AUTORIZO DE EMPENHO</b>									
AUTORIZO a emissão de Nota de Empenho, nos termos abaixo, obedecendo os preceitos e formalidades legais:			<table border="1"> <tr> <td>01 - Nº DO PROCESSO</td> </tr> <tr> <td>02 - DATA</td> </tr> <tr> <td>03 - FOLHA</td> </tr> <tr> <td>04 - RUBRICA</td> </tr> </table>	01 - Nº DO PROCESSO	02 - DATA	03 - FOLHA	04 - RUBRICA		
01 - Nº DO PROCESSO									
02 - DATA									
03 - FOLHA									
04 - RUBRICA									
05 - PROGRAMA DE TRABALHO	06 - ELEMENTO DO ORÇAMENTO	07 - FONTE DE RECURSOS							
<b>BLOCO 1 - DADOS DO ÓRGÃO</b>									
08 - SECRETARIA/ÓRGÃO									
09 - UNIDADE ORÇAMENTARIA									
<b>BLOCO 2 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO</b>									
10 - NOME DO FAVORECIDO									
11 - ENDEREÇO		12 - CIDADE							
13 - ESTADO	14 - CEP	15 - MUNICÍPIO MUNICIPAL	16 - MUNICÍPIO INTERMUNICIPAL						
17 - IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO									
18 - Nº		19 - RUA/RUFO							
<table border="1"> <tr> <td>1 - COM</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2 - COM</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 - OUTROS</td> <td></td> </tr> </table>				1 - COM	1	2 - COM		3 - OUTROS	
1 - COM	1								
2 - COM									
3 - OUTROS									
<b>BLOCO 3 - DADOS PARA EMISSÃO DE EMPENHO</b>									
20 - PERMISSÃO ORÇAMENTARIA		21 - OBRIGAR NOTA DE EMPENHO							
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		<input type="checkbox"/> Sim, às folhas _____							
22 - VALOR AUTORIZADO PARA EMPENHO (R\$)		23 - VALOR POR EXTENSO							
24 - DESCRIÇÃO DO EMPENHO									
<b>BLOCO 4 - AUTORIZAÇÕES</b>									
25 - RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO			26 - MATRÍCULA						
27 - EMPENHO E AUTORIZO DO DELEGADO DE EMPENHO			28 - MATRÍCULA						

LINK PARA ACESSO DO MODELO DE AUTORIZO:  
<http://nuvem.duquedecaxias.rj.gov.br:8005/owncloud/index.php/s/SlvP4foP3xMwuN6>

**ANEXO VI DO DECRETO Nº 8.406, DE 08 DE MARÇO DE 2023.**

AFO – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO					
AFO Nº	SECRETARIA	XXX/XXXX			
PROCESSO	XXX/XXXXXX/XXXX	EMPENHO	XXXX/XXX X		
FAVORECIDO					CNPJ
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Fica a empresa favorecida, AUTORIZADA a efetuar o fornecimento dos itens discriminados na presente AFO, obrigando-se a cumprir integralmente a disposições contidas nos respectivos edital de licitação e/ou contrato vinculados ao fornecimento em tela.				VALOR TOTAL	
CONTROLE DE SALDO DE EMPENHO					
SALDO ANTERIOR		R\$	A entrega dos bens deverá ser efetuada em xxx dias após o recebimento desta AFO.		
AFO		R\$			
SALDO A EXECUTAR		R\$			
EMISSÃO		XX/XX/XX	RECEBIDA EM: ___/___/___		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (SECRETARIA DE ORIGEM)			FAVORECIDO		

LINK PARA ACESSO DO MODELO DE AFO:  
<http://nuvem.duquedecaxias.rj.gov.br:8005/owncloud/index.php/s/B7QpRkPiu9E4iHK>