



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3780 DE 11 DE MAIO DE 2017.

“ESTABELECE O FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, DE PAGAMENTO E DE TERMOS ADITIVOS CONTRATUAIS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que a licitação é um instrumento de planejamento, economicidade e eficiência, que objetiva a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração sendo processada e julgada em estrita conformidade com os princípios basilares da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, eficiência; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as diretrizes que determinarão o trâmite dos processos licitatórios e de contratação direta no âmbito da Administração Municipal, simplificando, aperfeiçoando e consolidando a sistemática desses processos, objetivando torná-los mais eficientes para melhor atender aos interesses da Administração Pública e da sociedade.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DO FLUXOGRAMA**

Art. 1º - Fica estabelecido neste Decreto o fluxo de tramitação dos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, de pagamento e de termos aditivos contratuais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, constituindo-se do conjunto de normas e procedimentos a serem utilizados nos processos de contratação e ordenação de despesas pela Administração Municipal Direta e Indireta, consolidados em seu Anexo I - Fluxograma de Tramitação dos Processos Licitatórios, de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, em seu Anexo II - Fluxograma de Tramitação dos Processos de Pagamento e em seu Anexo III - Fluxograma de Tramitação do Termo Aditivo dos Contratos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA CONTRATAÇÃO

Art. 2º - Após a realização de seu planejamento anual e verificação física do almoxarifado, o **órgão** ou **Secretaria de Origem**, qual seja aquele que solicita a contratação, identificará por meio de ato formal interno – Termo de Referência ou Projeto Básico – a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada, e encaminhará este documento inicial ao Protocolo, por meio de ofício assinado obrigatoriamente pelo Secretário da pasta e o Secretário Adjunto da área do objeto a ser licitado, para a abertura de processo administrativo.

§1º No Termo de Referência deverão ser definidas as características básicas de cada produto pretendido, tais como dimensões de tamanho, cor, capacidade, modelo, quantidade, prazo de validade mínimo, prazo para entrega, obrigações acessórias a serem previstas no contrato e outras.

§ 2º O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem 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. O projeto básico para obras, bem como o projeto executivo, deve conter o desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer a visão global da obra e identificar todos os seus elementos construtivos com clareza;

§ 3º O Termo de Referência ou o Projeto Básico deverão conter e/ou estar acompanhados de:

I - quando obras e serviços de engenharia:

a) Projeto Executivo, que é o documento que reúne o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

e) subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) o orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

g) o cronograma físico-financeiro, estabelecendo o prazo máximo da obra e os prazos de cada etapa, além dos valores a que correspondem no total de custos da obra.

II - quando fornecimento de bens ou serviços:

a) indicação clara e sucinta do objeto, contendo quantidade, especificação completa do material ou serviços, sem indicação de marca, incluindo as respectivas normas técnicas aplicáveis, caso existam, e as técnicas de estimativa quantitativa das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis e/ou memória de cálculo de quantidades;

b) necessidade de apresentação de amostra prévia;

c) garantias exigidas;

d) forma de recebimento do material, incluindo a respectiva Norma Técnica, caso exista;

e) cronograma de entrega do material, seja entrega única ou parcelada;

f) local de entrega do material;

g) indicação se a entrega inclui o serviço de instalação;

h) indicação de sua validade mínima, no caso de medicamento e demais produtos perecíveis.

i) especificação técnica em documento próprio emitido pela Secretaria de Ciência e Tecnologia para a aquisição de equipamento de informática.

§ 4º - No caso de se tratar das hipóteses de dispensa de licitação previstas no inciso III e seguintes do artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93, deverão as mesmas ser minuciosamente justificadas e, no caso específico do inciso IV, deverão ser instruídas com o respectivo Decreto que caracterizou a situação emergencial ou calamitosa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO III DO TRÂMITE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 3º - A **Secretaria de Origem** abrirá processo administrativo, que conterá todos os documentos relativos ao objeto a ser licitado, e encaminhará o processo ao **Gabinete do Prefeito** para apreciação, contendo o termo de referência ou os projetos básico e executivo, inclusive os elementos previstos no artigo anterior, os quais deverão ser encaminhados também por meio magnético (pen drive ou CD) ou por e-mail oficial.

Art. 4º - Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal tomar ciência do procedimento e opinar sobre o prosseguimento, no prazo de 5 (cinco) dias, após o qual encaminhará tal solicitação à Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos, através da Secretaria-Adjunta de Suprimentos, para prosseguimento.

Parágrafo Único – Caso o Chefe do Poder Executivo Municipal opine pelo não prosseguimento da contratação, a **Secretaria-Adjunta de Suprimentos** encaminhará o processo à **Secretaria de Origem** para decisão quanto ao arquivamento.

Art. 5º - A **Secretaria-Adjunta de Suprimentos** analisará o processo com a documentação inicial de solicitação, verificará se ele está em conformidade com a legislação em vigor, bem como se foram atendidas as normas contidas no artigo 2º deste Decreto, e o encaminhará à **Superintendência de Compras** para realização, no prazo de até 15 (quinze) dias, da estimativa de preços por meio de pesquisa de valor de mercado, que será efetuada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, por ordem de preferência:

I - Portal de Compras Governamentais -
www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, inclusive da própria Administração Pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - estimativa que considere, ao menos, três propostas de pessoas físicas ou jurídicas do ramo pertinente ao objeto, tomando-se como base o menor dos valores obtidos, os quais devem ser todos apresentados por escrito e inseridos no processo administrativo.

§ 1º- Para obras e serviços será efetuada a cotação por consulta a tabelas e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

sistemas de órgãos públicos e instituições privadas de seriedade notoriamente reconhecida, como a Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro (EMOP) ou outras equivalentes.

Art. 6º - A Secretaria de Origem receberá o processo da Secretaria Adjunta de Suprimento, autorizará a contratação e, após, encaminhará o processo à **Secretaria Municipal de Finanças** ou **Fundo Especial** respectivo, para indicação dos recursos orçamentários.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Finanças ou **Fundo Especial** respectivo providenciará a reserva orçamentária, se necessário, e a estimativa do impacto orçamentário-financeiro previsto no artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e encaminhará à **Secretaria de Origem** para a declaração do ordenador de despesa de que o aumento de despesas tenha adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 8º - A Secretaria-Adjunta de Suprimentos realizará análise quanto às especificidades da contratação, decidindo acerca de sob qual modalidade se dará a licitação e a contratação, bem como elaborará a minuta do edital, do contrato administrativo/ata de registro de preços e anexos, quando se tratar de licitação, ou Termo de Justificativa de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, e após encaminhará o processo à **Procuradoria-Geral do Município**, para análise das minutas.

Art. 9º - A Superintendência de Contratos e Convênios, da **Procuradoria-Geral do Município**, através de parecer jurídico, analisará o ato de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, a minuta do edital e/ou a minuta do contrato/ata de registro de preços, sob o aspecto da legalidade e da legitimidade, em até 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - O parecer deverá ser elaborado para o cumprimento do disposto no Parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93, que tem caráter obrigatório para a Administração.

Art. 10 - A Procuradoria-Geral do Município enviará o processo instruído com o seu parecer jurídico para a **Controladoria Geral do Município**, a qual procederá à análise da economicidade, aspectos administrativos e orçamentários preliminares à contratação, no prazo até 15 (quinze) dias;

Art. 11 - Após análise, a **Controladoria-Geral do Município** encaminhará o processo contendo o seu parecer à **Secretaria-Adjunta de Suprimentos** para prosseguimento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

§ 1º - Tratando-se de hipótese de licitação, a **Secretaria-Adjunta de Suprimentos** encaminhará o processo administrativo à **Comissão Permanente de Licitação** ou ao **Pregoeiro**;

§ 2º - Tratando-se de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a **Secretaria-Adjunta de Suprimentos** providenciará a ratificação do ato pela autoridade competente e sua respectiva publicação no prazo legal, bem como o envio dos respectivos documentos ao sistema e-TCE/RJ no prazo de 15 dias, e encaminhará o processo à **Superintendência de Contratos e Convênios**, da **Procuradoria Geral do Município**, para formalização do instrumento definitivo de contrato ou instrumento equivalente, a ser assinado pelo contratante e pelos ordenadores de despesa da **Secretaria de Origem**;

§ 3º - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o processo será encaminhado à **Secretaria Municipal de Finanças** ou ao **Fundo Especial** respectivo para emissão do respectivo empenho da despesa, documento do qual será enviada cópia à **Secretaria de Origem**.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO

Art. 12 - A **Secretaria-Adjunta de Suprimentos** adequará as minutas às exigências formuladas pela **Superintendência de Contratos e Convênios**, da **Procuradoria Geral do Município**, e pela **Controladoria-Geral do Município**, se houver, e verificará também o que determina o artigo 40 da Lei Federal n.º 8.666/93;

§ 1º - Atendidas as condições para a elaboração do edital, este será remetido à **Comissão Permanente de Licitação** para dar publicidade ao mesmo, atendendo aos prazos e exigências estabelecidos no artigo 21 da Lei Federal n.º 8.666/93 e artigo 4º, V da Lei Federal n.º 10.520/2002, através do envio das informações necessárias à **Secretaria Municipal de Comunicação**.

§ 2º - Em até 2 (dois) dias úteis a partir da publicação a **Comissão Permanente de Licitação** encaminhará os documentos licitatórios necessários ao sistema informatizado e-TCE/RJ para cumprimento da Deliberação n.º 262/2014 do TCE/RJ.

Art. 13 - Realizado o certame e, no caso de pregão, procedida à adjudicação do objeto ao licitante vencedor, a **Comissão Permanente de Licitação** ou o **Pregoeiro** enviará o processo administrativo à **Secretaria-Adjunta de Suprimentos**, que o encaminhará novamente à **Controladoria-Geral do Município**, para parecer final, verificando a legalidade do procedimento licitatório, bem como os documentos exigidos, em até 15 (quinze) dias.

Art. 14 - Após a emissão do parecer final pela Controladoria Geral do Município, o processo administrativo será enviado à **Secretaria de Origem** que, sendo o caso, fará a adjudicação e a homologação dos atos praticados, bem como a nomeação por



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

portaria do Fiscal do Contrato, do qual o nome também constará do termo de contrato.

CAPÍTULO V DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 15 - A Superintendência de Contratos e Convênios, da Procuradoria Geral do Município, providenciará a celebração do Contrato ou instrumento equivalente e a formalização da ata de registro de preços com o licitante vencedor, devendo providenciar também, após a assinatura dos instrumentos, a sua publicação no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias após a assinatura.

§ 1º - Após a publicação, a **Superintendência de Contratos e Convênios** deverá lançá-los no sistema informatizado e-TCE/RJ, em até 15 (quinze) dias após a publicação, para cumprimento da Deliberação nº 262/2014 do TCE/RJ, bem como lançá-los no sistema SIGFis no prazo legal.

§ 2º A **Superintendência de Contratos e Convênios** enviará também cópia de todos os atos do procedimento licitatório e do contrato ou ata de registro de preços à Câmara Municipal, em até 72 (setenta e duas) horas de sua efetivação, conforme artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º - O contrato ou ata de registro de preços deverá ser assinado pelos ordenadores de despesas da **Secretaria de Origem**, na forma do artigo 46 da Lei Complementar Municipal nº 41/2017.

§ 4º - A **Superintendência de Contratos e Convênios, da Procuradoria Geral do Município,** deverá encaminhar cópia do contrato ou ata de registro de preços à **Secretaria Municipal de Origem.**

§ 5º - O papel do gestor do contrato, inerente aos cargos de ordenadores de despesas da **Secretaria de Origem**, é representar a Administração Municipal nas questões cotidianas referentes à execução dos contratos e atas de registro de preços, com auxílio direto dos fiscais de contrato nomeados, como:

a) verificar o cumprimento das especificações e condições contratuais e das atas de registro de preços;

b) determinar correções nos serviços e fornecimentos eventualmente mal executados e aplicar penalidades, quando cabíveis;

c) solicitar supressão e acréscimo contratual, na forma da Lei Federal nº 8.666/93;

d) solicitar, em se tratando de serviço de natureza continuada, a sua respectiva prorrogação, devendo os procedimentos ser realizados no mesmo processo administrativo de contratação, bem como a confecção de termo aditivo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 16 - A nomeação do fiscal do contrato será realizada pelo ordenador de despesa da **Secretaria de Origem**, através de portaria publicada no Diário Oficial do Município, conforme o que dispõe o Decreto Municipal nº 3293/2014, devendo a mesma Secretaria encaminhar ofício à **Superintendência de Contratos e Convênios** contendo os dados do respectivo fiscal, conforme artigo 14 do presente Decreto.

Art. 17 - Nos casos de aquisições de bens para pronta entrega e serviços de execução simples e imediata, no prazo máximo de 30 dias, até o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o contrato poderá ser substituído por documento equivalente, isto é, nota de empenho, ordem de execução de serviços ou autorização de fornecimento.

CAPÍTULO VII DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 18 – A necessidade da realização de termos aditivos de contratos e instrumentos equivalentes deverão ser informadas formalmente à **Secretaria Adjunta de Suprimentos** com antecedência mínima de 90 dias, a qual providenciará os procedimentos necessários ao trâmite do aditivo nos mesmos autos do processo principal da contratação, incluindo a análise da sua vantajosidade, por meio de pesquisa de preço realizada nos moldes do artigo 5º.

Art. 19 – Os requerimentos de termos aditivos serão instruídos pela **Secretaria de Origem** com:

I- a respectiva justificativa detalhada e completa para sua realização, assinada pelo fiscal do contrato e pelo gestor do contrato, em conformidade com o § 5º, do artigo 15 deste Decreto;

II - o comprovante da aceitação da alteração contratual pelo fornecedor contratado, quando necessária, devendo a sua eventual ausência ser sempre justificada com a correspondente possibilidade legal;

III – as certidões de comprovação de manutenção, em compatibilidade com as obrigações assumidas pelo fornecedor, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV – comprovação de disponibilidade orçamentária para a despesa a ser gerada.

Art. 20 – Após receber o requerimento, a **Secretaria Adjunta de Suprimentos** autuará a documentação nos autos do processo principal de contratação, verificará a regularidade formal da documentação exigida no artigo 19 e encaminhará à **Procuradoria-Geral** acompanhada da respectiva minuta, para manifestação jurídica acerca da pretensão de aditivo e seus termos, em até 15 (quinze) dias.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 21 – A Procuradoria-Geral emitirá o seu parecer sobre o aditivo e, no caso de ser favorável, providenciará a celebração do mesmo.

§ 1º – No caso de serem considerados insuficientes ou inadequados às justificativas do requerimento de aditivo e/ou os documentos que a instruem, o processo será enviado com parecer jurídico ao órgão responsável pela adequação da situação identificada, o qual deverá tomar as providências cabíveis em seu âmbito de atribuição e remeter à **Procuradoria-Geral**, para análise de sua regularização.

§ 2º – Após sanadas as inadequações eventualmente identificadas e assinado o termo, será providenciada pela **Procuradoria-Geral** a sua publicação no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias, devendo lançar os documentos no sistema informatizado e-TCE/RJ, em até 15 (quinze) dias da publicação, para cumprimento da Deliberação nº 262/2014 do TCE/RJ, bem como lançá-los no sistema SIGFis no prazo legal e enviar também cópia integral do termo aditivo e anexos à Câmara Municipal, em até 72 (setenta e duas) horas de sua efetivação, conforme artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 22 - A Secretaria de Origem em posse do respectivo empenho solicitará a abertura de processo administrativo, denominado de processo de pagamento, onde serão realizados todos os atos administrativos referentes à liquidação da despesa do respectivo contrato ou ato instrumento equivalente, de todos os pagamentos oriundos do respectivo instrumento ao longo do período de 12 (doze) meses de sua assinatura ou da realização de aditivo de prorrogação.

Art. 23 – O gestor do respectivo contrato expedirá autorização de fornecimento ao **Almoxarifado** ou ordem de serviço ao fornecedor, com cópia do correspondente empenho anexada, para que este inicie o adimplemento da obrigação, observando o Decreto Municipal nº 3293/2014.

Art. 24 – O fiscal do contrato, devidamente nomeado, deverá realizar todos os procedimentos relativos à sua fiscalização, observando o Decreto Municipal nº 3293/2014.

Parágrafo Único - O fiscal do contrato deverá juntar, ao processo de pagamento, planilha de controle do saldo dos itens ou serviços constantes dos contratos ou atas de registro de preços.

Art. 25 – o fiscal do contrato juntará à nota fiscal, devidamente atestada, certidões negativas, Termo de Conformidade, bem como documentos comprobatórios do adimplemento do objeto contratado, conforme Decreto Municipal nº 3293/2014, e, após, encaminhará à **Secretaria Municipal de Finanças** ou ao **Fundo Especial** respectivo para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

liquidação da despesa nos termos da Lei Federal nº 4320/64.

Art. 26 – Realizada a liquidação da despesa, bem como a emissão de ordem de pagamento, a **Secretaria Municipal de Finanças** ou o **Fundo Especial** respectivo encaminhará o processo de pagamento para a **Secretaria de Origem**, para que o ordenador de despesa realize a autorização do pagamento, enviando posteriormente à Controladoria-Geral do Município, antes da efetivação do pagamento, para análise e juntada do Termo de Verificação da Liquidação, em até 15 (quinze) dias.

Art. 27 – Após análise pela **Controladoria-Geral do Município**, esta remeterá o processo de pagamento à **Secretaria Municipal de Finanças** para realização do respectivo pagamento.

§ 1º - Caso refira-se a aquisição de bens permanentes, o fiscal do contrato deverá remeter, após o pagamento da despesa, cópia do processo ao Setor de Patrimônio, que deverá tomar as providências necessárias para incorporação do bem aos registros de patrimônio do Poder Executivo.

§ 2º - Na hipótese de pagamento integral, o processo será arquivado na **Secretaria Municipal de Finanças** ou **Fundo Especial**.

§ 3º - Se tratando de pagamento parcial ou parcelado, o processo de pagamento será encaminhado para a **Secretaria de Origem** para continuidade da execução e fiscalização contratual.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – Os Órgãos da Administração Direta e Indireta deverão realizar o planejamento de suas reais necessidades e prioridades, solicitando com antecedência mínima de 90 (noventa) dias as providências prévias às licitações para a contratação de empresas ou pessoas físicas, considerando que o prazo total para conclusão de processo deve observar todo o trâmite e prazos previstos em lei.

Art. 29 - A documentação juntada ao processo administrativo por cada Órgão da Administração Municipal deverá ser regularmente autuada, numerada e rubricada.

Parágrafo único - Nenhum documento será anexado à capa ou contracapa do processo administrativo.

Art. 30 – A **Controladoria-Geral do Município** será responsável pela fiscalização do controle e implantação das normas tratadas neste Decreto, devendo divulgar e orientar as Secretarias Municipais sobre o conteúdo deste.

Parágrafo único - Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela **Controladoria-Geral do Município**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 31 – Os Órgãos da Administração Direta e Indireta deverão adequar-se imediatamente às normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 32 - A **Secretaria-Adjunta de Suprimentos** verificará o cumprimento de todos os procedimentos conforme a legislação em vigor, bem como as normas estabelecidas neste Decreto, fazendo, quando devido, o arquivamento do processo administrativo de contratação em arquivo próprio por um período não inferior a 5 (cinco) anos.

Parágrafo único – Caberá à **Secretaria Adjunta de Suprimentos**, ainda, a verificação periódica de adequação dos preços registrados em atas de registro de preços ao valor atualizado de mercado de produtos e serviços, utilizando-se dos métodos previstos no artigo 5º, devendo encaminhar a consequente conclusão à **Secretaria de Origem** da contratação, a qual deverá adotar, se necessário, os procedimentos previstos no Decreto nº 1504/2007.

Art. 33 - A **Secretaria Municipal de Finanças** verificará o cumprimento de todos os procedimentos de pagamento, bem como as normas estabelecidas neste Decreto, fazendo, quando devido, o arquivamento do processo de pagamento em arquivo próprio por um período não inferior a 5 (cinco) anos.

Art. 34 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

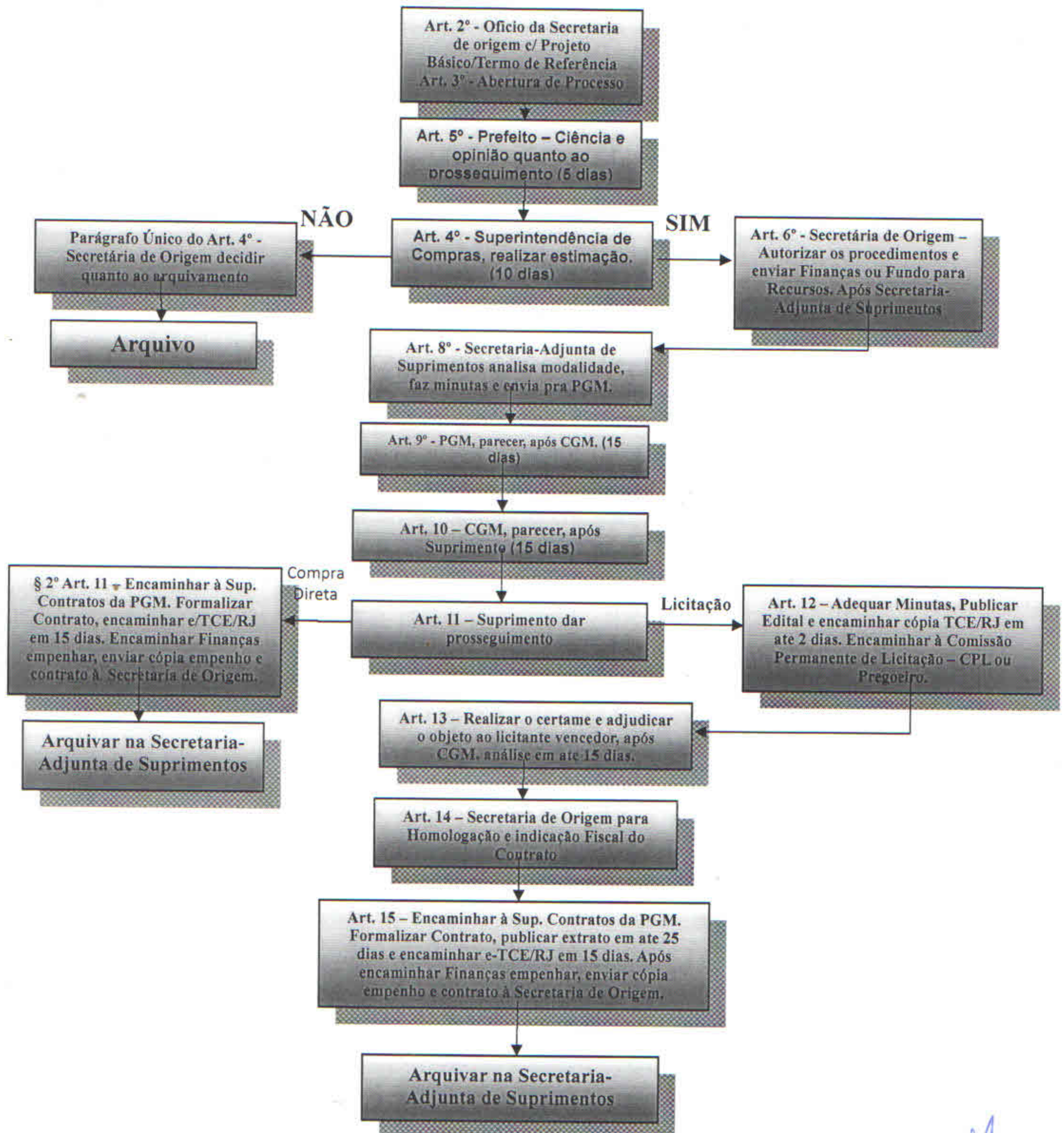
Mangaratiba, 11 de maio de 2017.


Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO





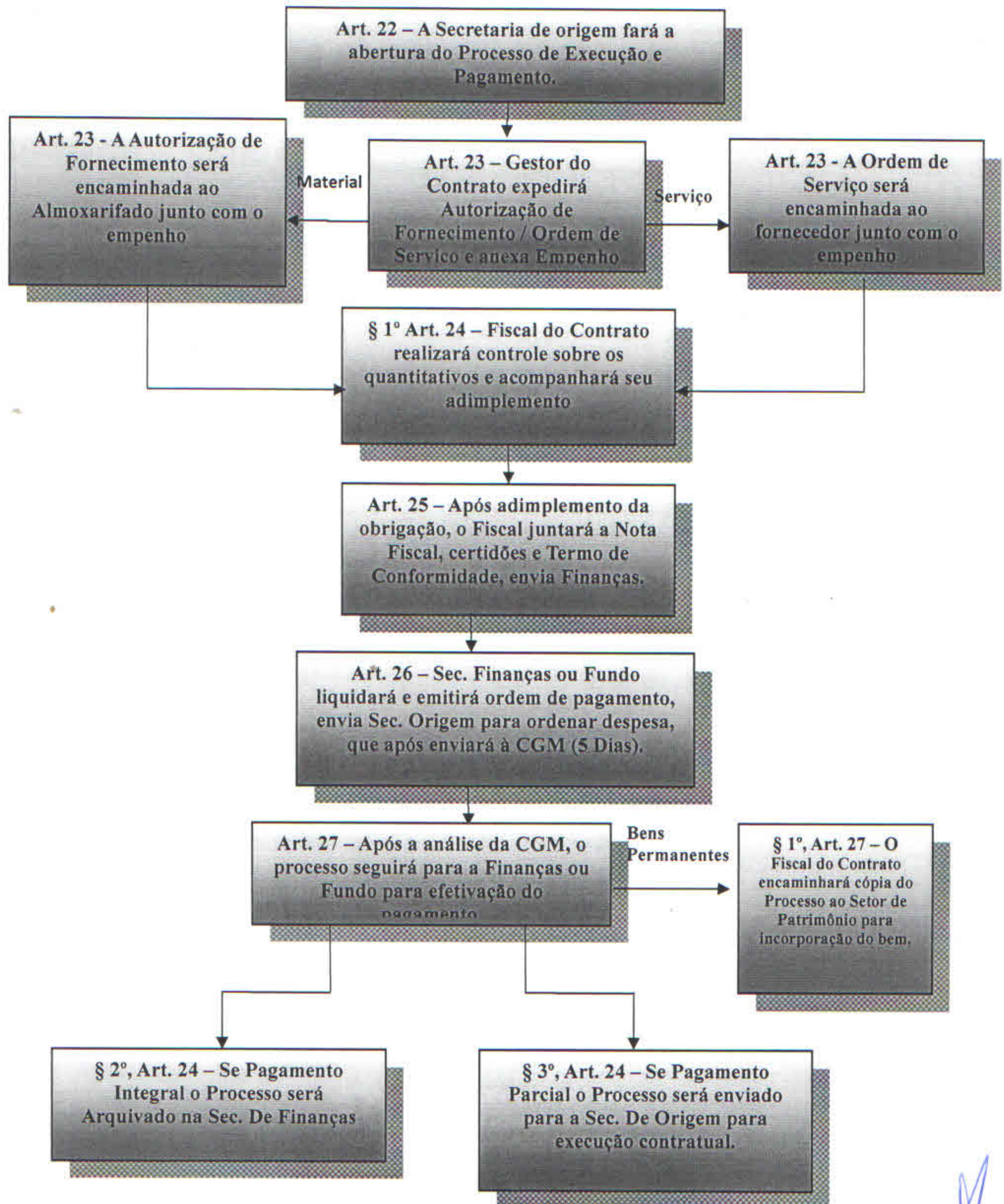
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

FLUXOGRAMA EXECUÇÃO E PAGAMENTO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

FLUXOGRAMA – TERMO ADITIVO

