

Guia Orientador

Formalização das
Contratações - Atualização
março/2025

Aprovado pela Circular
E/SUBG N° 02/2025



Secretaria Municipal de Educação

Bettina Maria Cantuária Libonati
Subsecretária de Gestão

Valeska Aparecida Rodrigues da Silva
Assessora da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Orçamentária-
Financeira

Evandro Araújo dos Santos
Coordenador de Licitações

Rafael Oliveira Silva
Coordenador de Contratos e Parcerias

Paulo Roberto Bastos Junior
Assessor da Coordenadoria de Contratos e Parcerias

Celina Filgueiras de Melo
Assistente da Coordenadoria de Contratos e Parcerias

Luana Gertrudes Pereira
Gerente de Formalização de Contratos e Acordos

Lucas Germano Fortunato
Gerente de Governança

SUMÁRIO



SUMÁRIO	3
INTRODUÇÃO	5
CONCEITOS LIGADOS À FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES	7
CONHECENDO AS ETAPAS E A INSTRUÇÃO PROCESSUAL	10
INSTRUÇÃO PROCESSUAL OBRIGATÓRIA	11
FASE 1 - PLANEJAMENTO	12
FASE 1.1. - MANIFESTAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE PARA CONTRATAÇÃO	14
FASE 1.2. – EDITAL + TR	17
FASE 1.3. – DOCUMENTOS ADICIONAIS DO CERTAME	21
FASE 1.4. – JUSTIFICATIVA	25
FASE 2 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	26
FASE 2.1. – MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	26
FASE 2.2. – DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO	27
FASE 2.3. – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO	28
FASE 3 – REALIZAÇÃO DE CADASTROS E LANÇAMENTO NOS SISTEMAS	29
FASE 3.1. – CADASTRO DA CONTA CORRENTE DO FORNECEDOR NO SIAFIC	29
FASE 3.2. – LANÇAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONSUMO NO SIAFIC-Ccon	30
FASE 3.3. – CADASTRO DE GESTORES E FISCAIS NO SIAFIC-Ccon	30
FASE 4 – MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	31
FASE 4.1. – MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO	31
FASE 4.2. – AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	33
FASE 5 – EMISSÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS	34
FASE 6 - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	35
FASE 6.1. – ANÁLISE, COMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL (PREPARAÇÃO) E CONFORMIDADE	35
FASE 6.2. – ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO PARA DEVOLUÇÃO PARA ÁREA REQUISITANTE	37
ANEXO I.I – DIAGRAMA DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES	41
ANEXO I.II - FLUXOGRAMA DA FASE CONTRATUAL – Realizar Contratação	42

B.3. REALIZAR CONTRATAÇÃO.....	43
ANEXO II – INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ORIUNDO DE LICITAÇÃO – SRP (COM INSTRUMENTO CONTRATUAL)	46
ANEXO III – INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ORIUNDO DE LICITAÇÃO – SRP (SEM INSTRUMENTO CONTRATUAL)	47
ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA	48
ANEXO V – JUSTIFICATIVA.....	50
ANEXO VI – MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO/DESEMBOLSO OU CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	51
VI.1 – MODELO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA PREPONDERANTE	51
VI.2 – MODELO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA PREPONDERANTE	53
ANEXO VII – INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS.....	55
ANEXO VIII – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO	56
ANEXO IX – ATESTAÇÃO DE COMPLETUDE, VALIDADE E AUTENTICIDADE DA DOCUMENTAÇÃO	58
ANEXO X – DESPACHOS PARA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	59
X.1 – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA CCPAR.....	59
X.2. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA SUBG	62
X.3. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG OU DO COORDENADOR DA Xª/CRE	63
X.4. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG OU DO COORDENADOR DA Xª/CRE	65
ANEXO XI – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO PARA FASE DE EMISSÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS.....	66
ANEXO XII – DESPACHOS PARA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA	67
XII.1. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO DA CPGOF.....	67
XII.2. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA SUBG OU PARA Xª/CRE	68
XII.3. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG	69
XII.4. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG	70
ANEXO XIII – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO	71
ANEXO XIV – MEMORANDO DE INÍCIO.....	72
ANEXO XV – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO.....	73
ANEXO XVI – DESPACHO SANEADOR.....	74
ANEXO XVII – DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ÁREA REQUISITANTE.....	75
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	76
ÍNDICE REMISSIVO	82



INTRODUÇÃO



O presente Guia tem como principal objetivo orientar e subsidiar as áreas da Secretaria Municipal de Educação (SME) na formalização das Contratações oriundas de licitação, modalidade Pregão Eletrônico ou Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços (PE ou PE SRP) no âmbito da SME ou de outros instrumentos hábeis, oferecendo uma visão geral das atividades inerentes à instrução processual. Tais atividades são necessárias para a formalização dos contratos administrativos ou instrumentos que possam substituí-lo, tais como: Nota de Empenho (NE), Ordem de Fornecimento de Material (OFM) ou Ordem de Execução de Serviço (OES).

Assim, esse Guia se propõe a facilitar a rotina dos agentes envolvidos no processo de formalização das contratações, funcionando como uma ferramenta efetiva, na medida em que se busca proporcionar maior clareza nas etapas das contratações oriundas de Licitações na Modalidade Pregão Eletrônico, sejam elas por Sistema de Registro de Preços (SRP) ou não, em atenção às regras da Administração.

Cabe salientar que as instruções aqui contidas poderão sofrer atualizações periódicas, oriundas de alterações na legislação e suas regulamentações, bem como por força de novas sugestões e contribuições das áreas, dos agentes envolvidos no processo de contratações públicas e dos demais interessados.

CONCEITOS LIGADOS À FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES



Contrato Administrativo - É o instrumento utilizado pela administração pública para estabelecer regras de relacionamento com seus fornecedores de bens e serviços. Sua validade exige acordo de vontade, agente capaz, objeto lícito e forma prescrita e não proibida em lei. O instrumento de contrato é obrigatório, porém a redução a termo do contrato poderá ser dispensada no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, das quais não resultem obrigações futuras, podendo ser formalizadas por outros instrumentos hábeis, tais como: Nota de Empenho (NE), Ordem de Fornecimento de Material (OFM) ou Ordem de Execução de Serviço (OES).

Vale ressaltar que não é permitida a celebração de contratos verbais pela Administração, sendo estes nulos e de nenhum efeito. Além de ser vedado o contrato com prazo indeterminado.

Termo de Referência (TR) - Parte integrante do contrato, o Termo de Referência corresponde ao descritivo das principais características do objeto a ser contratado. É documento essencial em qualquer contratação e deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização.

Termo Aditivo (TA) - Instrumento que segue toda a formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, entre outras.

Termo de Apostilamento - É o registro administrativo que não introduz modificação nas normas contratuais, sendo formalizado usualmente no verso da última página do termo do contrato ou demais instrumentos hábeis.

Preposto - Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

Ordenador de Despesa - É toda e qualquer autoridade, cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.

Atestação da Despesa - Ato emitido pelos responsáveis pelo recebimento de material, obra ou serviços nas condições contratadas. A atestação poderá ocorrer SEM ressalvas, indicando que o recebimento se deu em condições satisfatórias para o serviço público ou COM ressalvas, indicando que o material, obra ou serviço foi recebido fora das condições contratadas, descrevendo o tipo de irregularidade, de modo que o pagamento possa ser glosado ou que a empresa possa sofrer as sanções previstas na legislação.

Glosa - Retenção de pagamentos nos contratos administrativos. A gestão e a fiscalização de contratos são atividades complementares e têm como objetivo zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos e têm definições e atribuições distintas, não sendo adequada a acumulação dessas atividades por um único responsável.

Ordens de Fornecimento de Material ou de Execução de Serviço - são comandos concretos expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos de material ou a execução do serviço em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas. O modelo poderá ser encontrado no Decreto Rio nº 51.078/2022.

Gestor Administrativo do Contrato - é o servidor designado com atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual, devendo zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos respectivos partícipes ou partes.

Gestor Técnico do Contrato – é o servidor designado pela Área Técnica Demandante, responsável em manifestar a necessidade da realização de procedimento licitatório, de contratação e de alterações contratuais, fornecendo subsídios técnicos que permitam compreender o objeto e seus impactos, tanto na contratação quanto na execução do contrato.

Fiscal do Contrato – é o servidor responsável por fiscalizar a execução do contrato. Há dois tipos de fiscais:

- Técnico, responsável pela parte técnica, com atribuições de acompanhar a execução do contrato, com o objetivo de avaliar se a consecução e a entrega do objeto estão compatíveis aos moldes contratados, bem como, se estão sendo mantidas as condições contratuais;
- Administrativo, a quem cabe zelar pelos aspectos burocráticos e administrativos do contrato, acompanhando sua execução no que tange à execução orçamentária e às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

Garantia Contratual - A garantia contratual confere ao poder público, responsável pelo processo licitatório, a confirmação de que a empresa escolhida cumprirá com todas as suas obrigações, incluindo: multas, prejuízos e possíveis indenizações, se, porventura, ocorrer a inadimplência por parte da empresa contratada. Ela será prevista no Edital de Licitação, podendo constituir-se em: caução em dinheiro, fiança bancária, seguro-garantia ou hipoteca.

CONHECENDO AS ETAPAS E A INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Vamos entender quais são as etapas e como ocorre a instrução processual necessária para a Formalização do Contrato Administrativo ou por outros instrumentos hábeis que podem substituí-lo.

*Pessoal, um lembrete antes de começarmos:
No caso de dúvidas sobre as áreas, consultem o Guia da Governança e se quiserem entender a diferença do Pregão comum para o SRP, utilizem o Guia da Licitação.*



INSTRUÇÃO PROCESSUAL OBRIGATÓRIA

Querem saber o que é preciso para formalizar as contratações oriundas de Licitações na Modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços (SRP), com Contrato Administrativo ou por outros instrumentos hábeis que podem vir a substituí-lo?

Vamos te apresentar, a seguir, quais são os passos necessários à instrução processual, com vistas à formalização desses contratos.





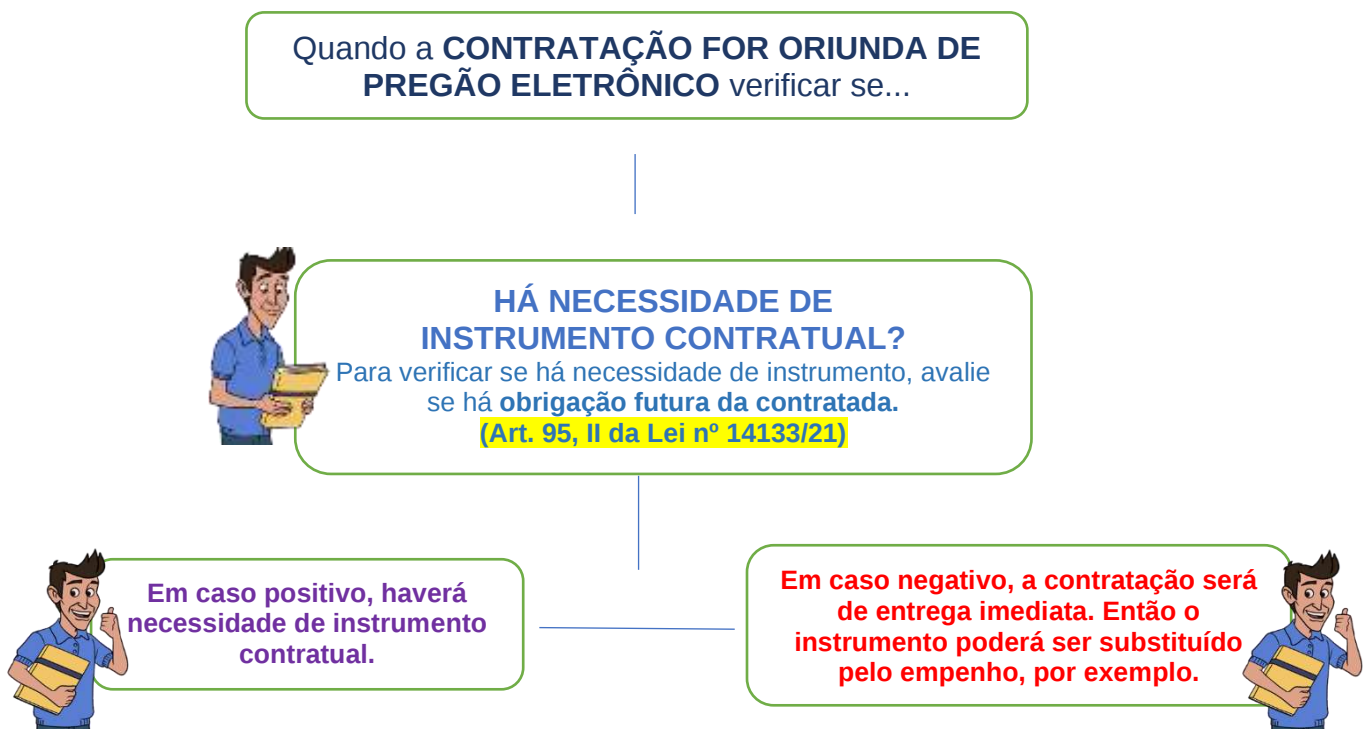
FASE 1 - PLANEJAMENTO

Este é o primeiro momento quando pretendemos celebrar contratação oriunda de Pregão e diz respeito ao planejamento das ações.

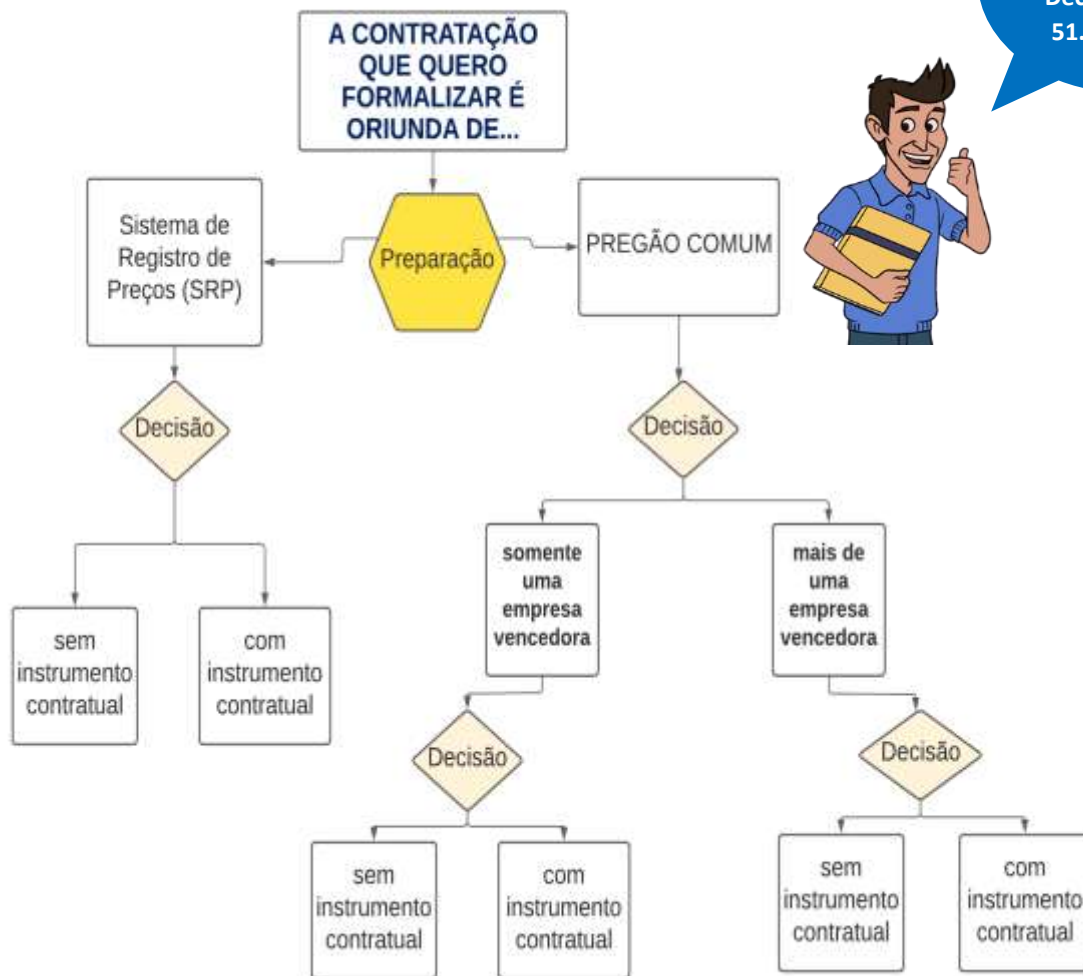
Dessa forma, para saber se há necessidade de instrumento contratual, recomenda-se verificar se há obrigação futura da contratada (nesse caso haverá necessidade de instrumento contratual), ou se a contratação será de entrega imediata (hipótese onde o instrumento contratual poderá ser substituído pelo empenho, por exemplo).

Além disso, deve-se perguntar se a contratação será feita com mais de uma empresa, hipótese onde cada instrumento a ser firmado deve ser celebrado em processo administrativo próprio.

Vejamos abaixo o diagrama exemplificativo com os passos a serem seguidos:



Recomenda-se
a leitura do
Decreto Rio nº
51.078/2022!



Nos casos de Sistema de Registro de Preços (SRP) COM OU SEM INSTRUMENTO, a formalização do termo contratual deverá ocorrer em um **NOVO PROCESSO** no Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - *Processo.rio* (processo digital).

Em situações de PREGÃO COMUM, teremos as seguintes hipóteses:

A) UMA EMPRESA VENCEDORA:

- COM INSTRUMENTO CONTRATUAL OU SEM INSTRUMENTO CONTRATUAL - A contratação será instruída no mesmo processo da licitação.

B) MAIS DE UMA EMPRESA VENCEDORA:

- A contratação (com ou sem instrumento), deverá ser instruída em um processo distinto ao de referência da licitação (um novo processo deverá ser aberto no Sistema *Processo.rio*).

Após definir se a contratação ocorrerá com ou sem o instrumento contratual, conforme a ilustração anterior, outras ações ainda serão necessárias na fase do planejamento, como veremos.

FASE 1.1. - MANIFESTAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE PARA CONTRATAÇÃO

Nesta etapa, a área requisitante, **quando se tratar de instrumento contratual oriundo de Ata de Registro de Preços**, como participante (beneficiário), deverá abrir um processo no Sistema *Processo.rio* (processo digital), conforme os passos exemplificativos a seguir:



- Selecione a opção “processo” no campo modelo;
- Via de regra, o campo acesso deve ser mantido como “público”, exceto quando o processo contiver informações sigilosas;
- Preencha os campos obrigatórios;
- Selecionar a classificação, através de busca no campo “palavra-chave” de termos semelhantes ao objeto da contratação (exemplos: “aquisição” ou “serviços” etc.);
- Ao preencher o campo “descrição”, recomenda-se uma descrição sucinta do objeto da contratação, para efeitos de clareza e consultas futuras;

- Confirme o preenchimento dos campos acima, clique na opção “ok” e assine o documento para a abertura do processo administrativo. Após os passos elencados acima, o processo estará aberto, apresentando a capa conforme exemplo a seguir:


PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / SME

NÚMERO DO PROCESSO

SME-PRO-2023/06951

DATA DE INÍCIO

02/03/2023

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ACESSO

PÚBLICO

DESCRIÇÃO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS, CONSISTENTE NO RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MANUSEIO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS AOS ESTUDANTES MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, ASSIM COMO HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DAS COZINHAS E REFEITÓRIOS (UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO - UAN), INCLUINDO MOBILIÁRIOS, INSTALAÇÕES, DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS RELACIONADOS À ALIMENTAÇÃO, COM FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO INERENTES, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS QUE FOREM NECESSÁRIOS À COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO- EMPRESA JB ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA- PARA ATENDER AS CREs 2ª/ 4ª

Rio de Janeiro, 02 de março de 2023.

[Redacted Signature]

Matrícula: [Redacted]
E/SUBG/CCPAR

Classif. documental:	00.03.40.10
----------------------	-------------

Em sequência, a área requisitante, deve juntar ao processo um Documento de Oficialização de Demanda – DOD, cujo modelo encontra-se no Anexo IV deste Guia. Ele conterá as seguintes informações básicas: tipo de contratação, identificação da área requisitante, tipo de demanda, objeto da contratação,

número do pregão e ata, se for o caso, breve justificativa, dentre outras informações.



No caso de Licitação na modalidade de Pregão Comum, em que se queira celebrar o contrato com apenas uma empresa, sem a necessidade de instrumento contratual, ignore as fases de 1.1 a 1.4, pois não será necessário abrir um novo processo. Ou seja, a instrução ocorrerá no mesmo processo da licitação, bastando seguir o passo a passo a partir da etapa 2 deste Guia.

Atenção! A instrução processual deverá ser iniciada com no mínimo 30 dias antes do início da execução/entrega do objeto.



Por que encaminhar com este prazo de antecedência?

No presente Guia será possível observar todas as etapas para formalização das contratações. Logo, restará demonstrado a necessidade desse prazo mínimo, para conclusão das ações.



FASE 1.2. – EDITAL + TR

No caso de dúvidas, conte com o apoio da E/SUBG/CL!



Neste momento, serão inseridos no processo cópia do Edital da Licitação e do Termo de Referência (TR). Esses documentos poderão ser obtidos no Portal de Compras do Governo Federal (“Comprasnet”), em consulta pelo número do pregão e pela Unidade de Administração de Serviço Gerais (UASG), através do link <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada>. Cujo passo a passo segue abaixo.

gov.br

Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade

Entrar com o gov.br

Portal de Compras do Governo Federal

O que você procura?

Acesso à Informação > Consulta Detalhada

Consulta Detalhada de Compras Públicas

Esta sessão está organizada segundo as normas vigentes.

Assim é possível realizar as consultas dos processos de contratações e as atas disponíveis tanto pela Lei 14.133/21 quanto pelas leis 8.666, 10.520 e 12.462.

CONTRATAÇÕES PELA NLLC

Contratações

Atas de Registro de Preço

LEI 8.666 | 10.520 | 12.462 | 14.133

Licitações

- Avisos de Licitações
- Avisos de Licitações do Dia
- Resultados de Licitações
- Pesquisa Textual - Editais
- Sessão Pública
- Ata - Sessão Pública

Pregões

- Agendados
- Em andamento
- Realizados, Pendentes de Recurso/Adjudicação/Homologação
- Revogados, Anulados ou Abandonados
- Atas/Anexos
- Internacionais com Recurso do BID ou BIRD

Clicar em “Avisos de Licitações”.

LICITAÇÕES DO GOVERNO FEDERAL

* Preencha os critérios de seleção e clique em ok.
* Caso não seja informado o número da licitação, será obrigatório informar o Período de Publicação e Modalidade.
* Os campos de Município e UASG (Unid. de Compra) serão filtrados de acordo com as licitações publicadas no sistema.

Número da Licitação: (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Publicação: (dd/mm/aaaa) **Até:** (dd/mm/aaaa)

Objeto:

Modalidades:

- ☐ Convite
- ☐ Tomada de Preço
- ☐ Concorrência
- ☐ Concurso
- ☐ Pregão
- ☐ RDC
- ☐ Todas

Tipos de Concorrência:

- ☐ Concorrência
- ☐ Concorrência SRP
- ☐ Concorrência Internacional
- ☐ Concorrência Internacional SRP
- ☐ Concorrência Eletrônica
- ☐ Todas

Tipos de Pregão:

- ☐ Pregão Eletrônico SRP
- ☐ Pregão Eletrônico
- ☐ Pregão Presencial SRP
- ☐ Pregão Presencial
- ☐ Todos

Tipos de RDC:

- ☐ RDC Eletrônica SRP
- ☐ RDC Eletrônica
- ☐ RDC Presencial SRP
- ☐ RDC Presencial
- ☐ Todas

Unidades da Federação: **Selecionar Excluir**

Municípios: **Selecionar Excluir**

Cód. UASG (Unid. de Compra): (máximo 3 UASGs) **Selecionar Excluir**

☒ Material ☐ Catálogo ☐ Nenhum (máximo 20 Materiais)

Materiais: **Selecionar Excluir**

☒ Serviço ☐ Catálogo ☐ Nenhum (máximo 20 Serviços)

Serviços: **Selecionar Excluir**

Informar o número do Pregão no campo “Número da Licitação” e o ano.
Exemplo: PE SME SRP n° 72/2023, deverá inserir no campo “Número da Licitação” **722023**

LICITAÇÕES DO GOVERNO FEDERAL

* Preencha os critérios de seleção e clique em ok.
* Caso não seja informado o número da licitação, será obrigatório informar o Período de Publicação e Modalidade.
* Os campos de Município e UASG (Unid. de Compra) serão filtrados de acordo com as licitações publicadas no sistema.

Número da Licitação: (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Publicação: (dd/mm/aaaa) **Até:** (dd/mm/aaaa)

Objeto:

Modalidades:

- ☐ Convite
- ☐ Tomada de Preço
- ☐ Concorrência
- ☐ Concurso
- ☐ Pregão
- ☐ RDC
- ☐ Todas

Tipos de Concorrência:

- ☐ Concorrência
- ☐ Concorrência SRP
- ☐ Concorrência Internacional
- ☐ Concorrência Internacional SRP
- ☐ Concorrência Eletrônica
- ☐ Todas

Tipos de Pregão:

- ☐ Pregão Eletrônico SRP
- ☐ Pregão Eletrônico
- ☐ Pregão Presencial SRP
- ☐ Pregão Presencial
- ☐ Todos

Tipos de RDC:

- ☐ RDC Eletrônica SRP
- ☐ RDC Eletrônica
- ☐ RDC Presencial SRP
- ☐ RDC Presencial
- ☐ Todas

Unidades da Federação: **Selecionar Excluir**

Municípios: **Selecionar Excluir**

Cód. UASG (Unid. de Compra): (máximo 3 UASGs) **Selecionar Excluir**

☒ Material ☐ Catálogo ☐ Nenhum (máximo 20 Materiais)

Materiais: **Selecionar Excluir**

☒ Serviço ☐ Catálogo ☐ Nenhum (máximo 20 Serviços)

Serviços: **Selecionar Excluir**

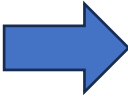
Clicar em <Selecionar> no “Cód. UASG (Unid. de Compra)”



Para que se identifique as licitações da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro é necessário utilizar o número do UASG do município do Rio de Janeiro que é **986001**.

➤ PESQUISA DE UASG

Informe o órgão e/ou parte do nome da UASG (Unid. de Compra) e clique em Ok.



Órgão

Nome da UASG (Unid. de Compra)

Código da UASG (Unid. de Compra)

Informar o “Cód. UASG (Unid. de Compra)” da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, a saber: **986001** e clicar em <Ok>

➤ PESQUISA DE UASG

Informe o órgão e/ou parte do nome da UASG (Unid. de Compra) e clique em Ok.

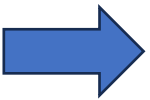
Órgão

Nome da UASG (Unid. de Compra)

Código da UASG (Unid. de Compra)

Selecione a UASG desejada e clique em <Selecionar>

Cod. UASG	Nome da UASG	UF
☒ 986001	PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ	RJ



Selecionar a UASG da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro - RJ e clicar em <Selecionar>

↳ LICITAÇÕES DO GOVERNO FEDERAL

- Preencha os critérios de seleção e clique em OK.
- Caso não seja informado o número da licitação, será obrigatório informar o Período de Publicação e a Modalidade.
- Os campos de Município e UASG (Unidade de Compra) serão filtrados de acordo com as licitações publicadas no sistema.

Número da Licitação: 720023 (Preencha número e ano. Ex: 000000)

Período de Publicação: 20 (Administrativa) Até: 20 (Administrativa)

Objeto:

Modalidades: ☐ Concurso ☐ Tomada de Preços ☐ Consórcio ☐ Concurso ☐ Pregão ☐ RDC ☐ Todas

Tipos de Consórcio: ☐ Consórcio ☐ Consórcio SRP ☐ Consórcio Internacional ☐ Consórcio Internacional SRP ☐ Consórcio Eletrônico ☐ Todas

Tipos de Pregão: ☐ Pregão Eletrônico SRP ☐ Pregão Eletrônico ☐ Pregão Presencial SRP ☐ Pregão Presencial ☐ Todos

Tipos de RDC: ☐ RDC Eletrônico SRP ☐ RDC Eletrônico ☐ RDC Presencial SRP ☐ RDC Presencial ☐ Todos

Unidades da Federação: Selecionar

Municípios: Selecionar

Cód. UASG (Unidade de Compra): 986001 - PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ Selecionar

Material: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material (máximo 20 Materiais)

Material: Selecionar

Serviço: Selecionar

Clicar em <Ok>

↳ LICITAÇÕES DO GOVERNO FEDERAL

1

Rua de Afonso Cav.

Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro
Código da UASG: 986001

Pregão Eletrônico Nº 72/2023 - (Decreto Nº 10.024/2019)

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de PAPEL HIGIÊNICO enquadrados na Classificação de Materiais do Município, pertencente(s) à(s) classe(s) 8540, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência visando atender as necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação (SME) da Cidade do Rio de Janeiro, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Edital e/ou no Termo de Referência, na forma da lei.

Edital a partir de: 20/03/2023 das 08:00 às 12:00 Hs e das 12:01 às 17:59 Hs

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, nr.455 Sala 325. Email: Licitacoesme@rioeduca.net - Cidade Nova - Rio de Janeiro (RJ)

Telefone: (0xx21) 29762120

Fax: (0xx21) 29762317

Entrega da Proposta: 20/03/2023 às 08:00Hs

Atividade de Proposta: 20/03/2023 às 08:00Hs, no endereço: www.compras.gov.br

Itens e Download

Novas Pesquisas

Verificar se o pregão pesquisado e a UASG solicitada estão corretos, caso afirmativo, clicar em <Itens e Download>

↳ DOWNLOAD DE EDITAIS

- Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro
Código da UASG: 986001

▪ Pregão Eletrônico Nº 72/2023 - (Decreto Nº 10.024/2019)

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de PAPEL HIGIÊNICO enquadrados na Classificação de Materiais do Município, pertencente(s) à(s) classe(s) 8540, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência visando atender as necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação (SME) da Cidade do Rio de Janeiro, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Edital e/ou no Termo de Referência, na forma da lei.

Edital a partir de: 20/03/2023 das 08:00 às 12:00 Hs e das 12:01 às 17:59 Hs

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, nr.455 Sala 325. Email: Licitacoesme@rioeduca.net - Cidade Nova - Rio de Janeiro (RJ)

Telefone: (0xx21) 29762120

Fax: (0xx21) 29762317

Entrega da Proposta: 20/03/2023 às 08:00Hs

▪ Itens de Material

1 - PAPEL HIGIÊNICO

PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VIRGEM, LARGURA 10 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PICOTADO, FOLHA DUPLA

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: Não

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 21017

Unidade de fornecimento: Fardo 64,00 UN

2 - PAPEL HIGIÊNICO

PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VIRGEM, LARGURA 10 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PICOTADO, FOLHA DUPLA

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: Não

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 189150

Unidade de fornecimento: Fardo 64,00 UN

▪ Informações Adicionais do Download

O conteúdo deste edital é de inteira responsabilidade do órgão licitante, e eventuais problemas devem ser tratados com o mesmo.

Clicar em <Download>

➔ DOWNLOAD DE EDITAIS



Observação: Esta informação ajuda ao Sistema Compras.gov.br a evitar a consulta por programas automáticos, que dificultam a utilização deste aplicativo pelos demais fornecedores.

Digitar os caracteres da imagem e clicar em <Confirmar>

Os arquivos serão baixados para o computador.

FASE 1.3. – DOCUMENTOS ADICIONAIS DO CERTAME

Neste estágio da instrumentalização do processo, serão inseridos os documentos que contém as informações relevantes da licitação, tais como:

Manifestação da Área Requisitante para contratação - DOD (Anexo IV)	
Estudo Técnico Preliminar e sua RIPM;	
Termo de Referência e sua RIPM;	
Quadro estimativo de valores;	
Declaração de Conformidade com a Minuta Padrão do Edital;	
RIPM apropriado para o objeto da contratação;	
Manifestação Técnica da PG/PADM (Análise Jurídica) e esclarecimentos aos eventuais apontamentos;	
Análise da métrica pela SUBGGC, se for o caso;	

Voto CODESP (Análise da despesa) e atendimento às recomendações, se for o caso;	
Edital completo (inclusive anexos)	
Publicação em D.O. do Autorizo da Licitação;	
Publicação em D.O da Adjudicação e Homologação;	
Publicação em D.O do extrato da Ata do Pregão.	
Proposta homologada com Planilha de Composição de Custos (obrigatório nos casos de mão de obra), apresentada pelo licitante vencedor, e orçamento;	
Justificativa	
Memória de Cálculo e Cronograma Físico-Financeiro	
Memorando de Designação dos Gestores e/ou Fiscais da Contratação e/ou Publicação do PT	
Despacho para prosseguimento da Contratação com RIPM (Anexo VIII)	

Essa documentação mínima precisa constar em todos os processos oriundos de pregão, de modo que seja possível a análise pelos órgãos de controle, haja vista as possíveis inspeções de conformidade processual.

Para obter a documentação listada acima acesse
<https://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/rq_precos/lista_Atas.asp>

e-compras rio
Portal de Compras da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Login CPL Mapa do Site

Atas de Registro de Preços

Digite o que procura... Frase Inteira ▼ Selecionar Filtro ▼ Buscar

Objeto da ATA Ata/Ano Orgão Vigência (FIM)

Nenhuma ATA foi encontrada

Total de ATAS resultantes da busca (0)

Rio
PREFEITURA

FAZENDA E PLANEJAMENTO

Subsecretaria de Gestão e Gestão Compartilhada - Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - Cidade Nova - 20211-110
Dúvidas e Sugestões

Digite o objeto da Ata de Registro de Preços que está buscando, altere o campo <Frase Inteira> para <Palavra(s)> e <Selecionar Filtro> correspondente a Secretaria Responsável pelo Pregão e clique em “Buscar”.

e-compras rio
Portal de Compras da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Login CPL Mapa do Site

Atas de Registro de Preços

PAPEL HIGIENICO Frase Inteira ▼ SME ▼ Buscar

Objeto da ATA Ata/Ano Orgão Vigência (FIM)

Aquisição de PAPEL HIGIENICO	0000/2023	SME	21/05/2024
Aquisição de PAPEL HIGIENICO	0001/2023	SME	21/05/2024

Total de ATAS resultantes da busca (2)

Rio
PREFEITURA

FAZENDA E PLANEJAMENTO

Subsecretaria de Gestão e Gestão Compartilhada - Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - Cidade Nova - 20211-110
Dúvidas e Sugestões

Selecionar a Ata desejada

Digite o Código para liberar o download



Gerar outro Fechar Enviar

Digitar o código para liberar o download e clicar em <Enviar>

ecomprasrio.rio.rj.gov.br diz

Download liberado!

OK

Clicar em <Ok>

e-compras rio Portal de Compras da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Login CPL Mapa do Site

Atas de Registro de Preços

PAPEL HIGIENICO Frase Inteira SME Buscar

Objeto da ATA	Ata/Ano	Órgão	Vigência (FIM)
AQUISIÇÃO DE PAPEL HIGIENICO	0090/2023	SME	31/05/2024
AQUISIÇÃO DE PAPEL HIGIENICO	0081/2023	SME	31/05/2024
Total de ATAS resultantes da busca (2)			

Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada - Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - Cidade Nova - 20211-110
Dúvidas e Sugestões

Selecionar novamente a Ata desejada

AQUISIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO
VALIDADE: 01/06/2023 A 31/05/2024
ATA SME nº 00/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP/SME nº 0073/2022

CÓDIGO	ITEM	NOME	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO (R\$)
RS 40 02 034-12	1	PAPEL HIGIÊNICO	Papel higiênico- Folhas duplas, papel branco, fibras naturais de celulose de 1ª qualidade, em rolo-redeado 10cm x 30 cm, acondicionado em pacote com 64 rolos medindo 30 metros cada. Participação Exclusiva de montagem ou equipamentos. Marca: SUBLINE SOFTYS	27.517	R\$ 00,00

PLASVIVO - DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS EM GERAL EIRELI CNPJ: 21.766.031/0001-65
Endereço: Rua: CONDE DA BATATA, Nº 112 - BOX 56 - PENHA CIRCULAR - RIO DE JANEIRO - RJ
CEP: 21.311-629 TEL: (21) 3644 1545
E-mail: PLASVIVO@PRECISA@GMAIL.COM

Nº DO PROCESSO: 67/004.844/2023
AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO: 20/01/2023
ARREDO DE LICITAÇÃO: 25/01/2023
ATA DO PREGÃO: 17/05/2023
HOMOLOGAÇÃO: 16/06/2023
EXTRATO DA ATA: 16/06/2023

Outras Informações:

Observar as datas de publicação do D.O. e pegá-las diretamente no site <https://doweb.rio.rj.gov.br/>

Pronto! Agora o download da Ata está disponível.

Os documentos que deverão ser baixados diretamente do site <https://doweb.rio.rj.gov.br/> são:

- Autorizo da abertura da Licitação;
- Adjudicação e Homologação;
- Extrato da Ata.

Os demais documentos¹ deverão ser copiados do processo de licitação.

FASE 1.4. – JUSTIFICATIVA

Nesta fase da instrumentalização, o requisitante precisará expor os elementos que motivaram a pretensa contratação, ou seja, demonstrar sua necessidade, explicitando a razão pela qual o bem ou o serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades e apresentando o motivo pelo qual foi escolhido determinado quantitativo. Para tanto, deverá preencher a Justificativa, cujo modelo encontra-se no Anexo V deste Guia.

¹ Manifestação Técnica da PG/PADM;
Voto da Codesp, Análise da Métrica pela SUBGCC e Planilha de Composição de Custos, se for o caso.

PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO

FASE 2 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

FASE 2.1. – MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Esta etapa diz respeito ao planejamento orçamentário. Em outras palavras, é o momento em que deverão ser inseridos no processo a memória de cálculo e o cronograma físico financeiro, cujo modelo encontra-se no Anexo VI deste Guia. **O modelo apresentado no Anexo VI é apenas um exemplo, e deverá ser adaptado conforme o caso.**

Ao elaborar o cronograma e definir o prazo, lembre-se do prazo mínimo de 30 dias para o início da execução/entrega do objeto, conforme indicado anteriormente.



Deixa
comigo!



É importante que a área de negócios/requisitante indique o Programa de Trabalho (PT), a Natureza da Despesa (ND) e a Fonte de Recurso (FR), juntamente com a data prevista para a contratação e os quantitativos necessários, de modo que a E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/SUBG/CPGOF/GPO, ou o seu equivalente², tenha todas as ferramentas para a produção, a inserção dos dados nos Sistemas SIAFIC - Ccon e SIAFIC – Execução, resultando na emissão de Reserva de Dotação (RD) e de Nota de Empenho (NE) de forma eficiente.

Quando se tratar de Pregão Comum, **não** será necessária a justificativa do quantitativo, considerando que o certame não gerou uma ata de registro de preços. A quantidade total da licitação deverá, **obrigatoriamente**, ser adquirida numa contratação única.



FASE 2.2. – DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

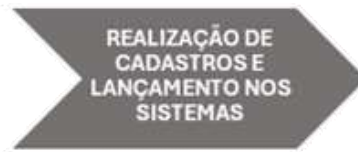
A área gestora da contratação deverá indicar o gestor e os fiscais do contrato, assim como os respectivos suplentes, quando da fase de planejamento da contratação, considerando relevante a integração do fiscal à fase interna para o exercício da função de modo efetivo e seu objetivo seria, assim, resguardado. Ainda, deve-se acostar aos autos a ciência dos referidos servidores. No entanto, a publicação da portaria de designação se dará contemporaneamente à publicação do extrato contratual, sendo realizada a comunicação de ambos os

² No caso da E/CRE, o setor equivalente é a E/CRE/GAD, que atuará com apoio da E/SUBG/CPGOF/GPO, se for o caso.

atos aos envolvidos via e-mail, conforme recomendação da CGM no Processo SME-PRO-2024/38082, segundo modelo do Anexo VII deste Guia.

FASE 2.3. – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

Encerrando a etapa de Planejamento Orçamentário, se faz necessário que a área requisitante providencie um despacho, encaminhando o administrativo para E/SUBG/CCPAR e no caso das CREs, será realizado pela E/CRE/GAD, que poderá contar com o apoio da E/SUBG/CCPAR, se for o caso. Há um modelo do respectivo despacho no Anexo VIII deste Guia.



FASE 3 – REALIZAÇÃO DE CADASTROS E LANÇAMENTO NOS SISTEMAS

FASE 3.1. – CADASTRO DA CONTA CORRENTE DO FORNECEDOR NO SIAFIC

Inicialmente, destaca-se que é de suma importância observar o disposto na Portaria F/SUBEX/SUPTM nº 01 de 26 de fevereiro de 2025, que disciplina a atualização do cadastro de conta-corrente dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro para atender ao contrato Nº. 104/2022-SMFP. Cujo art. 1º merece especial destaque:

*“Art. 1º **Todos os prestadores de serviço e fornecedores** que receberão pagamento por meio desta Superintendência Executiva de Tesouro Municipal **deverão possuir conta-corrente no BANCO SANTANDER (Brasil) S.A.**, em virtude do contrato n.º 104/2022-SMFP, firmado com o Município do Rio de Janeiro, cujo extrato foi publicado no D.O. RIO n.º 84, de 19/07/2022, página. 107.*

§1º Estão dispensados da abertura de conta-corrente, os seguintes prestadores de serviços e fornecedores, quando se tratar de:

I – pessoa física;

II – órgão público;

III – pessoa jurídica cujo pagamento por arquivo bancário enviado não exceda R\$ 1.000,00 (dez mil reais);

IV – Instituições Financeiras;

V – contratação oriunda de financiamento com organismos multilaterais; e

VI – contratação de multinacional com sede fora do país.” (grifos nossos)

Nesta etapa, o gestor deverá solicitar à(s) contratada(s) a apresentação de documentos comprobatórios da conta corrente no banco Santander para que o gestor possa fazer o cadastro no SIAFIC, conforme explicitado no vídeo:

[cadastro da conta corrente do fornecedor no SIAFIC.mp4](#)

Caso o fornecedor não esteja cadastrado, será necessário prosseguir com seu devido cadastro no SIGMA < <https://sigma.rio.rj.gov.br> >, conforme mostrado no vídeo:

[cadastro do fornecedor no SIGMA.mp4](#)

Caso a agência do fornecedor não tenha sido cadastrada, entrar em contato com a Secretaria Municipal de Fazenda por meio do telefone (21) 2976-3278 para solicitar o cadastro.

FASE 3.2. – LANÇAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONSUMO NO SIAFIC-Ccon

Nesta etapa, o gestor deverá lançar no campo Solicitação Consumo ARP no SIAFIC-Ccon. Ou seja, ele irá inserir no sistema o quanto será consumido em cada item, conforme explicado no vídeo:

[lançamento da solicitação de consumo no SIAFIC-Ccon.mp4](#)

Após esse lançamento, o processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Licitação autorizar o consumo, informando seu ID.

FASE 3.3. – CADASTRO DE GESTORES E FISCAIS NO SIAFIC-Ccon

O processo seguirá para a Gerência de Formalização de Contratos e Acordos (E/SUBG/CCPAR/GFCAC) que irá iniciar a análise da manutenção da habilitação e autorização da contratação e, após lançar a aquisição no SIAFIC-Ccon, irá informar ao gestor que pode prosseguir com o cadastro dos Gestores e Fiscais, conforme vídeo:

[cadastro de gestores e fiscais no SIAFIC-Ccon.mp4](#)



FASE 4 – MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

FASE 4.1. – MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO

Nesta etapa, a(s) contratada(s) deverá(ão) apresentar os documentos comprobatórios da manutenção de sua(s) habilitações, que serão avaliados pela E/SUBG/CCPAR e no caso das CREs, será realizado pela E/CRE/GAD. Os documentos elencados deverão ser inseridos no processo, seguidos pela devida Declaração de Completeza emitida pelo respectivo setor. São eles:

Documentação relativa à habilitação jurídica	Contrato Social/Estatuto Social, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado.
	Cópia de Identidade e CPF do representante legal da Empresa
	Quadro de Sócios e Administradores (QSA)
Documentação relativa à habilitação jurídica	Certidões do 2º Registro de Distribuição ³ e Certidões do 1º e 2º Registro de Interdição e Tutela ⁴
	Declaração formal de que atende às disposições do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 19.381/2001
Documentação relativa à habilitação fiscal	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

³ No caso de contratadas sediadas em outras comarcas do Rio de Janeiro, apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

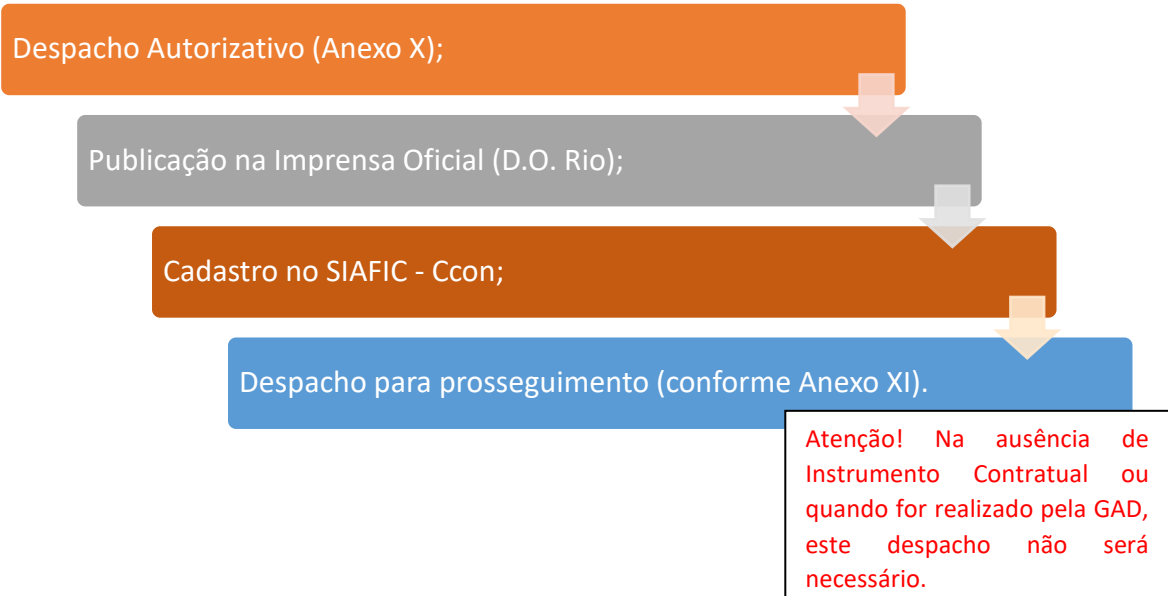
⁴ Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante. Para as licitantes sediadas na Cidade do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões do 2º Ofício de Registro de Distribuição e pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas, caso pessoa física ou Microempreendedor Individual – MEI

	Certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ⁵
	Certidão Negativa de Débitos (União)
	Certidão Negativa de Débitos - ICMS (Estado)
	Certidão Negativa de Débitos - Dívida Ativa (Estado)
	Certidão Negativa de Débitos – ISS (Município)
	Certidão Negativa de Débitos – ISS e Dívida Ativa (Município)
	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
	Certificado de regularidade do FGTS e histórico do empregador
	Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)
	Declaração de Sanções Administrativas Aplicadas pelo Município (consulta ao E-compras rio)
Documentação relativa à habilitação Social e Trabalhista	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
	Declaração, firmada pela licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei, consoante o disposto no Decreto Rio nº 23.445/2003.
	Declaração de Reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social
Declaração de completude (vide Anexo IX)	

⁵ No caso de licitante domiciliada no Município do Rio de Janeiro. Não sendo a licitante proprietária do imóvel onde localizada a sua sede, deverá apresentar declaração própria, atestando essa circunstância. No caso de licitante domiciliada em outro município, mas que possua filial ou escritório no Município do Rio de Janeiro, essa deverá apresentar, em relação à filial ou ao escritório, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal. Não sendo a licitante proprietária do imóvel onde localizada a sua filial ou escritório, deverá apresentar declaração própria atestando essa circunstância.

FASE 4.2. – AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

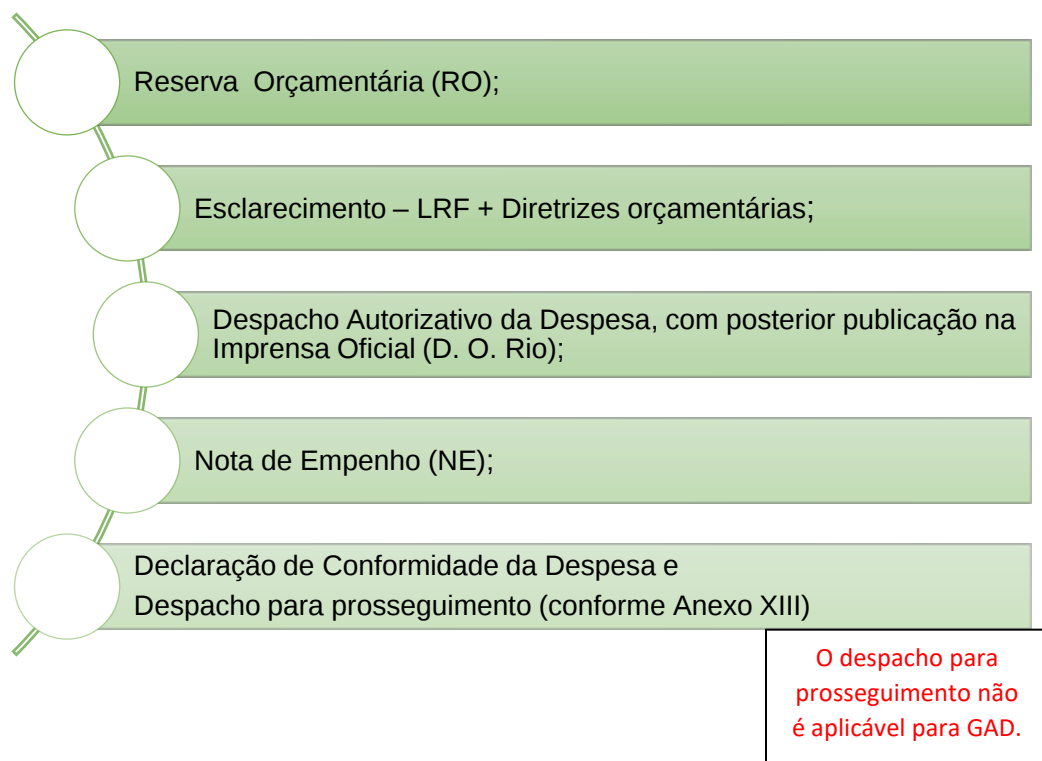
Após inseridos todos os documentos pertinentes às etapas anteriores, o setor responsável (E/SUBG/CCPAR, no caso das CREs, será realizado pela E/CRE/GAD) deverá providenciar o ato da autoridade competente para celebração da contratação, a saber:



EMIÇÃO DAS
PEÇAS
ORÇAMENTÁRIAS

FASE 5 – EMISSÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

É chegada a hora de inserir no processo os documentos de natureza orçamentária, elaborados pela E/SUBG/CPGOF/GPO. No caso de E/CRE caberá à E/CRE/GAD, com apoio da E/SUBG/CPGOF/GPO. As peças orçamentárias são:



INSTRUMENTOS
CONTRATUAIS

FASE 6 - INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Neste momento, caso haja contrato, serão inseridos no processo o instrumento contratual, elaborado pela CCPAR. No caso da E/CRE caberá à E/CRE/GAD, com o apoio da E/SUBG/CCPAR, se couber. Considerando que se trata da etapa final do processo de contratação, bem como será declarada a conformidade das peças orçamentárias nos autos para que seja providenciada a assinatura do instrumento (Anexo XIII). Para efeitos de maior clareza, dividiu-se em duas etapas, a saber:

FASE 6.1. – ANÁLISE, COMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL (PREPARAÇÃO) E CONFORMIDADE



Garantia Contratual;



Contrato, anexos e memorando de início;



Novas certidões, caso seja verificado que alguma, inserida anteriormente, esteja com a validade vencida;



Declaração de Autenticidade, Validade e Completude (caso inseridas novas certidões);



Despacho saneador (conforme modelo do Anexo XVI).



Quando o
instrumento estará
apto para
assinatura?

Após a apresentação da garantia, encaminharemos o instrumento para assinatura da Contratada e posteriormente para que seja colhida a assinatura da Subsecretaria de Gestão/Coordenador da CRE e testemunhas. Concomitante a esta fase, publicaremos os fiscais e gestores indicados pela área de negócio, responsáveis pelo acompanhamento e execução do Contrato. É muito importante que a área gestora encaminhe o memorando de início à E/SUBG/CCPAR/GFCAC, no documento constará o começo da execução contratual. Não podemos confundir data de assinatura, data de vigência e data de execução.

Calma, não acabou! Com todas as fases acima superadas, a empresa receberá o orçamento para publicação do extrato contratual.

A publicação do extrato ocorre às expensas da Contratada. Assim, a contar do encaminhamento do orçamento, a empresa



FASE 6.2. – ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO PARA DEVOLUÇÃO PARA ÁREA REQUISITANTE

- 1 Termo Contratual;
- 2 Publicação do Extrato na Imprensa Oficial (D.O. Rio);
- 3 Publicação do memorando dos gestores/fiscais (observar a Resolução nº 335/2022) e memorando de início;
- 4 Comprovante de publicação no Processo.Rio (Resolução SMIT nº06/2024);
- 5 Publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com a respectiva comprovação;
- 6 Despacho de encaminhamento para área requisitante, conforme Anexo XVII (para acompanhamento da execução contratual).

Atenção! Na hipótese de substituição do instrumento contratual por outro instrumento hábil, deve-se inserir no processo a Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa, em atenção ao Decreto Rio nº 43.562/2017.

Por fim, o processo será devolvido para a área demandante, iniciando uma fase muito importante - a fiscalização da execução contratual.

Durante toda a vigência, o Fiscal do Contrato deverá verificar o efetivo cumprimento das normas, condições e parâmetros estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, no Projeto Básico e no instrumento contratual, determinando o que for necessário para garantir a qualidade e a manutenção das obrigações contratuais.



No caso de instrução processual para celebração de contrato oriundo de licitação – SRP (sem instrumento contratual) ou nos casos em que a Licitação Comum for contratar com única empresa (sem instrumento contratual), esta etapa corresponderá à Eficácia da Contratação, constante do Anexo III deste Guia. Isso significa que, dos itens acima, somente a Publicação do Instrumento (OES/OFM/emprenho) no PNCP deverá ser providenciada



São muitas etapas, não é? Mas com muita atenção e dedicação dos times desta SME, não é tão difícil!

Lembre-se que no caso de dúvidas sobre as áreas que atuam no processo no âmbito da E/SUBG, consulte o Guia da Governança.

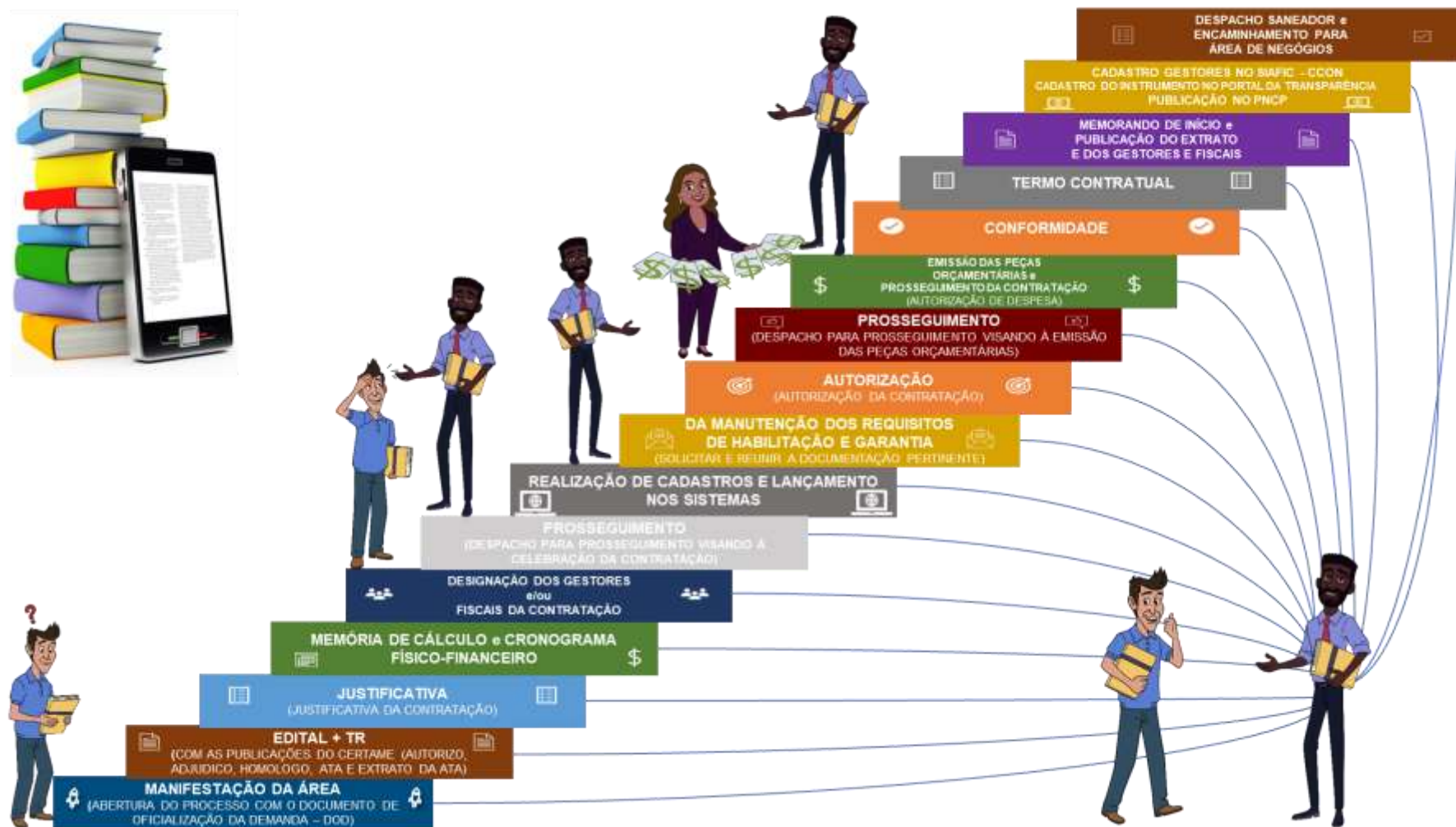




Pessoal, não esqueçam que as instruções contidas neste Guia poderão sofrer atualizações periódicas, oriundas de alterações na legislação e suas regulamentações, bem como por força de novas sugestões e contribuições das áreas, dos agentes envolvidos no processo de contratações públicas e dos demais interessados.

Até breve!

ANEXO I.I – DIAGRAMA DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES



ANEXO I.II - FLUXOGRAMA DA FASE CONTRATUAL – Realizar Contratação

Os fluxogramas da fase contratual estão disponíveis em:

https://viewer.diagrams.net/?tags=%7B%7D&lightbox=1&highlight=0000ff&layers=1&nav=1&title=0.%20Macroprocesso%20Gerir%20aquisi%C3%A7%C3%A3o%20de%20bens%20e%20servi%C3%A7os%20no%20%C3%A2mbito%20da%20SME.drawio#Uhttps%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Fuc%3Fid%3D1RgJQVABiKH7bfeLFsNWjx-5tSVMZmPAX%26export%3Ddownload#%7B%22pageId%22%3A%223gtX24JCONI42_Y2mzUh%22%7D

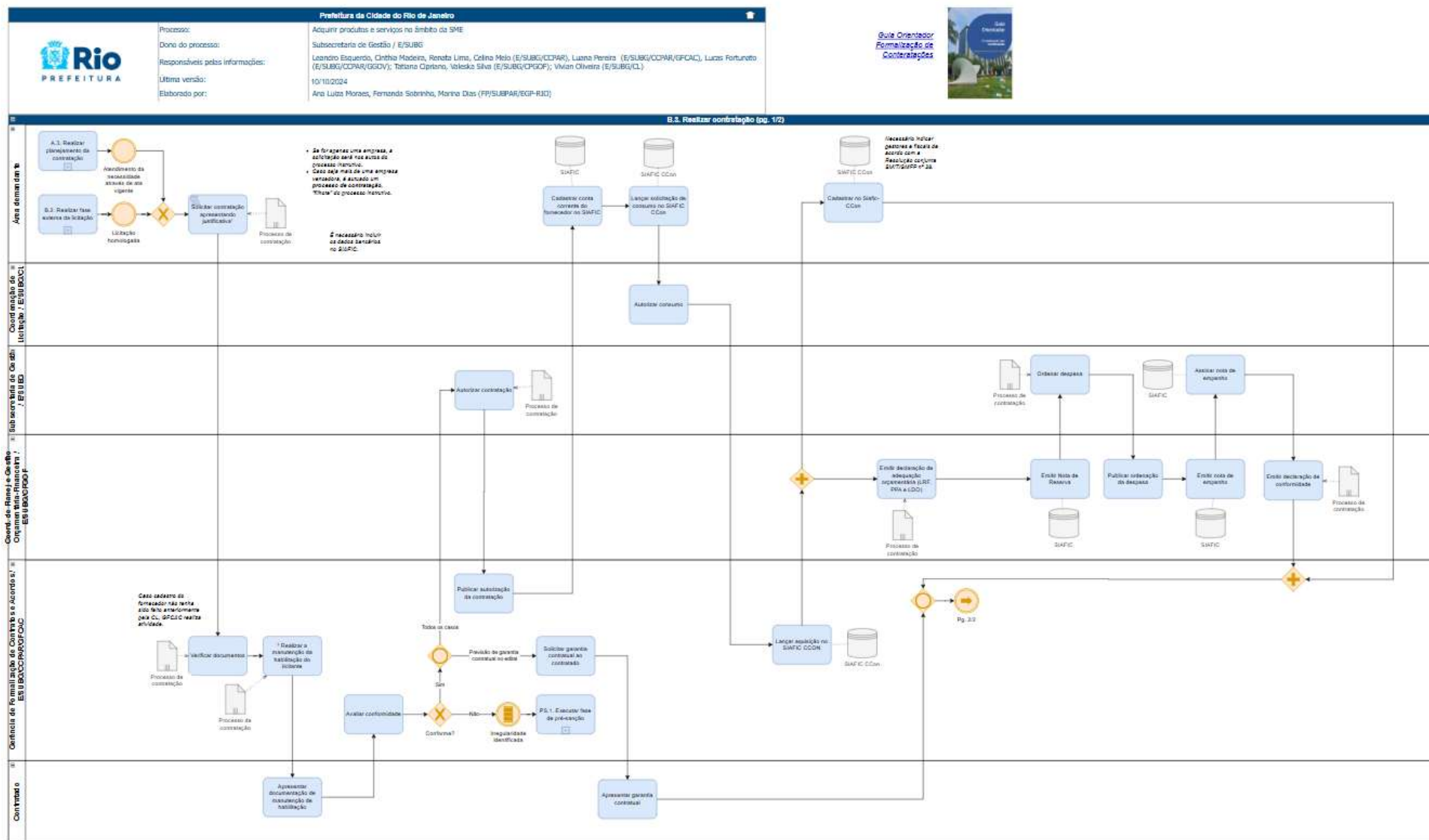
Destaca-se que, relacionados à formalização contratual, há notadamente o seguinte fluxo mapeado:

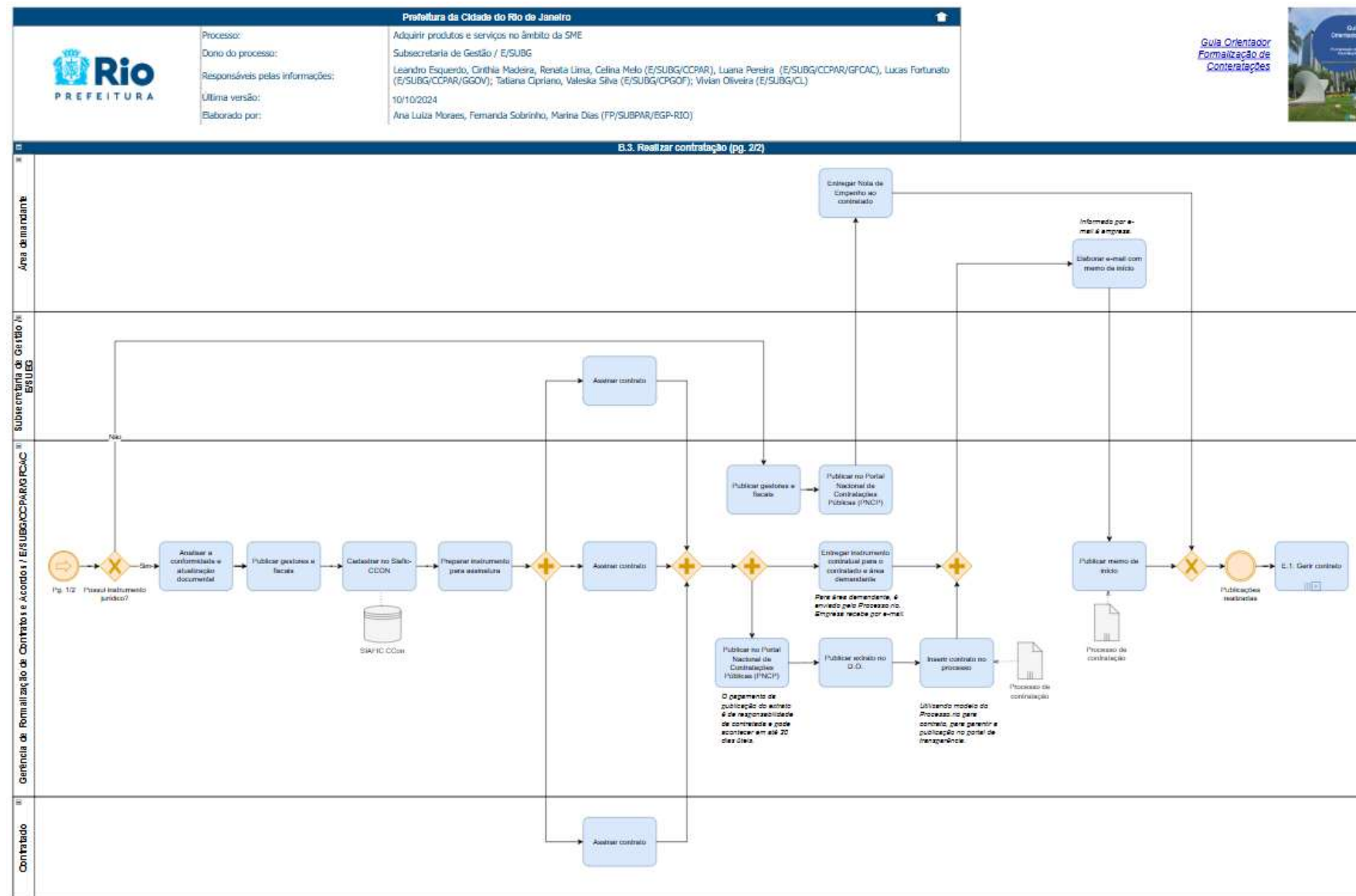
B.3. Realizar Contratação

Sugere-se analisar os fluxos pelo link tendo em vista que qualquer mudança fica disponibilizada na nuvem.

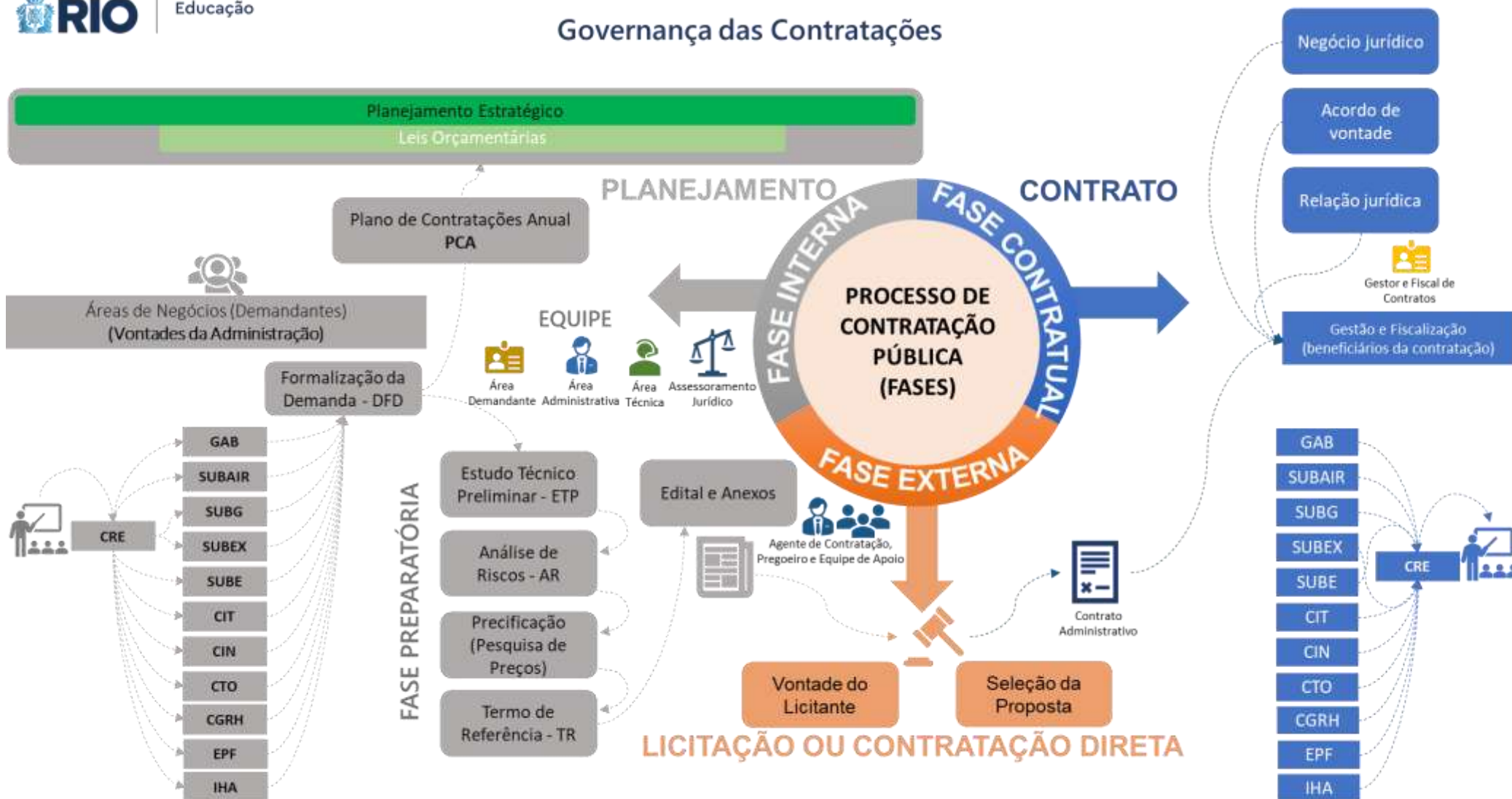
De toda forma, segue abaixo:

B.3. REALIZAR CONTRATAÇÃO





Governança das Contratações



ANEXO II – INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ORIUNDO DE LICITAÇÃO – SRP (COM INSTRUMENTO CONTRATUAL)

DOCUMENTO		Fls.	COMPETÊNCIA/AÇÕES	OBS.	
ETAPA 01 – PLANEJAMENTO = MOTIVAÇÃO					
1	MANIFESTAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE PARA CONTRATAÇÃO (DOD)		ÁREA DE NEGÓCIOS 	ANEXO IV	
2	EDITAL COMPLETO (O TR CONSTA NO EDITAL, COMO ANEXO I)		ÁREA DE NEGÓCIOS, COM APOIO DA E/SUBG/CL, SE FOR O CASO 		
3	PUBLICAÇÕES DO CERTAME (AUTORIZO, ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ATA E EXTRATO DA ATA) + MANIFESTAÇÃO DA PG E CODESP, QUANDO FOR O CASO				
3.1	ORÇAMENTO ESTIMADO (QUADRO ESTIMATIVO)				
3.2	PROPOSTA HOMOLOGADA + PLANILHA DE CUSTO E O ORÇAMENTO, QUANDO TIVER MÃO DE OBRA PREPONDERANTE, QUANDO SE TRATAR DE MÃO DE OBRA				
4	JUSTIFICATIVA			ANEXO V	
ETAPA 02 – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO e DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO					
5	MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO		ÁREA DE NEGÓCIOS 	ANEXO VI	
6	MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO			ANEXO VII	
7	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO			ANEXO VIII	
ETAPA 03 – MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
8	DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA ATUALIZADA (CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO, IPTU, Certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Offícios de Registro de Distribuições e pelos 1º e 2º Offícios de Interdições e Tutelas, cópia da Identidade e CPF do representante legal da Empresa, podendo ser substituído pelo registro no Sicafe) e outros pertinentes ao caso concreto.		ESUBG/CCPAR/ EQUIVALENTES NO CASO DE CRE (GAD)		
9	CNPJ e QSA				
10	CNDT (débitos trabalhistas)				
11	TRIBUTOS FEDERAIS				
12	DÍVIDA ATIVA (ESTADO) - Solicitar ao fornecedor				
13	DÍVIDA ATIVA (MUNICÍPIO) - Solicitar ao fornecedor				
14	ISS/ICMS - Solicitar ao fornecedor				
15	FGTS				
16	CEIS				
17	E-COMPRAS RIO				
18	DECLARAÇÕES DA EMPRESA				
19	DECLARAÇÃO DE COMPLETUDE DA DOCUMENTAÇÃO				ANEXO IX
20	DESPACHO AUTORIZATIVO DA CONTRATAÇÃO			ANEXO X (1 ao 3)	
21	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL			X.4	
ETAPA 04 – CADASTRO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO NO SIAFIC-CCON					
22	CADASTRO DA CONTA CORRENTE DO FORNECEDOR NO SIAFIC		ÁREA DE NEGÓCIOS		
23	LANÇAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONSUMO NO SIAFIC-Ccon				
24	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO				ANEXO XI
25	CADASTRO DE GESTORES E FISCAIS NO SIAFIC-Ccon				
ETAPA 05 – EMISSÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS					
26	RESERVA ORÇAMENTÁRIA		E/SUBG/CPGOF EQUIVALENTES NO CASO DE CRE (GAD) 		
27	ESCLARECIMENTO – LRF + DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS				
28	DESPACHO AUTORIZATIVO DA DESPESA				ANEXO XII (1 ao 3)
29	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL				XII.4
30	EMPENHO				
31	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DA DESPESA				
32	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO				ANEXO XIII
ETAPA 06 – INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU EQUIVALENTES					
33	GARANTIA CONTRATUAL		CCPAR OU EQUIVALENTES NO CASO DE CRE (GAD), COM APOIO DA ESUBG/CCPAR, SE FOR O CASO 		
34	VERIFICAR AS CERTIDÕES E ATUALIZAR, CASO NECESSÁRIO				
35	TERMO CONTRATUAL				ANEXO XIV
36	MEMORANDO DE INÍCIO				ANEXO XV
37	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO				
38	SIAFIC-CCON – ATUALIZAÇÃO SE FOR O CASO				CONDIÇÃO DE EFICÁCIA
39	PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO NO PNCP				ANEXO XVI
40	DESPACHO SANEADOR (FINALIZAÇÃO)				
	DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO - RESOLUÇÃO SME N.º 335/2022		ÁREA DE NEGÓCIOS	ANEXO XVII	

ANEXO III – INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ORIUNDO DE LICITAÇÃO – SRP (SEM INSTRUMENTO CONTRATUAL)

DOCUMENTO		Fls.	COMPETÊNCIA/AÇÕES	OBS.	
ETAPA 01 – PLANEJAMENTO = MOTIVAÇÃO					
1	MANIFESTAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE PARA CONTRATAÇÃO (DOD)		ÁREA DE NEGÓCIOS	ANEXO IV	
2	EDITAL COMPLETO (O TR CONSTA NO EDITAL, COMO ANEXO I)			ÁREA DE NEGÓCIOS, COM APOIO DA E/SUBG/CL, SE FOR O CASO	
3	PUBLICAÇÕES DO CERTAME (AUTORIZO, ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ATA E EXTRATO DA ATA) + MANIFESTAÇÃO DA PG E CODESP, QUANDO FOR O CASO				
4	JUSTIFICATIVA				ANEXO V
ETAPA 02 – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO e DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO					
5	MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO		ÁREA DE NEGÓCIOS	ANEXO VI	
6	MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO E/OU PUBLICAÇÃO DO PT				
7	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO			ANEXO VIII	
ETAPA 03 – MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
8	DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA ATUALIZADA (CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO, IPTU, Certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuições e pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas, cópia da Identidade e CPF do representante legal da Empresa, podendo ser substituído pelo registro no Sicafe) e outros pertinentes ao caso concreto.		ESUBG/CCPAR EQUIVALENTES NO CASO DE CRE (GAD)		
9	CNPJ e QSA				
10	CNDT (débitos trabalhistas)				
11	TRIBUTOS FEDERAIS				
12	DÍVIDA ATIVA (ESTADO) - Solicitar ao fornecedor				
13	DÍVIDA ATIVA (MUNICÍPIO) - Solicitar ao fornecedor				
14	ISS/ICMS - Solicitar ao fornecedor				
15	FGTS				
16	CEIS				
17	E-COMPRAS RIO				
18	DECLARAÇÕES DA EMPRESA				
19	DECLARAÇÃO DE COMPLETUDE DA DOCUMENTAÇÃO				
20	DESPACHO AUTORIZATIVO DA CONTRATAÇÃO			ANEXO IX	
21	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL			ANEXO X (1 ao 3) X.4	
ETAPA 04 – CADASTRO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO NO SIAFIC-CCON					
22	CADASTRO DA CONTA CORRENTE DO FORNECEDOR NO SIAFIC		ÁREA DE NEGÓCIOS		
23	LANÇAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONSUMO NO SIAFIC-Ccon				
24	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO				
25	CADASTRO DE GESTORES E FISCAIS NO SIAFIC-Ccon			ANEXO XI	
ETAPA 05 – EMISSÃO DAS PEÇAS					
26	RESERVA ORÇAMENTÁRIA		ESUBG/CPGOF EQUIVALENTES NO CASO DE CRE (GAD)		
27	ESCLARECIMENTO – LRF + DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS				
28	DESPACHO AUTORIZATIVO DA DESPESA				
29	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL				
30	EMPENHO				
31	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DA DESPESA				
32	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO			ANEXO XIII	
ETAPA 06 – EFICÁCIA DA CONTRATAÇÃO					
33	PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO NO PNCP (Instrumento equivalente citado no item 2 / Empenho)		CCPAR OU EQUIVALENTES NO CASO DE CRE (GAD), COM APOIO DA ESUBG/CCPAR, SE FOR O CASO	CONDIÇÃO DE EFICÁCIA	
34	DESPACHO SANEADOR (FINALIZAÇÃO)				
35	DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO – RESOLUÇÃO SME N.º 335/2022		ÁREA DE NEGÓCIOS	ANEXO XVII	

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA nº ____/20____

1. Documento de Oficialização de Demanda

1.1 Contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS
PE-RP- SME Nº ____/____ e Ata N.º ____/20____.

OU

NO CASO DE CONTRATAÇÃO ORIUNDA DE LICITAÇÃO (PE)

1.1 Contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PE- SME Nº ____/____

2. Identificação da área requisitante

Nome do setor/órgão requisitante: _____

Sigla do setor/órgão requisitante: _____

SICI do setor/órgão requisitante: _____

3. Qual o tipo da demanda?

- () Aquisição de bens/materiais
- () Contratação de serviço não continuado (por escopo)
- () Contratação de serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

4. Qual o objeto/item da contratação?

Item	Código SIGMA	Descrição	Unidade de consumo	Quantitativo	Vigência ou data da entrega	Custo estimado

5. Justificativa para a aquisição/contratação pretendida?

(Apresentar a justificativa resumida)

6. Recursos Orçamentários:

Programa de Trabalho: _____

Natureza de Despesa: _____

Tipo Patrimonial: _____

Item Patrimonial: _____

7. Responsável pelo Preenchimento

Nome:	
Cargo/função:	
Matrícula:	Lotação:
Telefone:	E-mail:

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (área demandante)

Matrícula

<assinatura digital>

RATIFICO (Responsável pelo Órgão/Área Demandante)

Nome do Servidor

Função/Lotação

Matrícula

<assinatura digital>

ANEXO V – JUSTIFICATIVA

Trata-se de justificativa necessária a instrumentalizar a contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP- SME Nº _____/____ e Ata N.º _____/20____, cujo objeto é _____, no valor de R\$ _____ (_____).

Primeiramente, no que se refere à pleiteada contratação elenca-se:

(i) no que concerne à necessidade da contratação.....

(desenvolver)

(ii) quanto a definição dos quantitativos

(desenvolver)

(iii) no tocante à disponibilidade orçamentária

(desenvolver)

À vista disso, entende-se que restam demonstrados os elementos que justificam a pretensa contratação.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (área demandante)
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO VI – MEMÓRIA DE CÁLCULO + CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO/DESEMBOLSO OU CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ATENÇÃO!

O modelo apresentado neste Anexo deverá ser adaptado conforme o caso, datado e assinado pelos consignatários.

VI.1 – MODELO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA PREPONDERANTE



EDUCAÇÃO

A instrução processual deverá ser iniciada com no mínimo 30 dias antes do início da execução/entrega do objeto.

(*) MEMÓRIA DE CÁLCULO

OBJETO: OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOSPE-RP -SME NºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGÊNCIA: A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver

PRAZO: 12 (DOZE) MESES - A contar de xx/xx/ xxxxx e/ou do Memorando de Início se houver

INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO				DOS QUANTITATIVOS			INFORMAÇÕES SOBRE OS VALORES CONTRATADOS	
				Quant. máxima Licitada (RP) – [A]	Quant. A ser consumida do RP	Saldo RP	Preço unitário estimado - [B]	VALORES DA CONTRATAÇÃO (CONSUMO) DA ATA - [Ax B]
LOTE	ITEMS	DESCRIÇÃO	U/S					
1	4	Passagem aérea (cada unidade corresponde a 01 trecho por pessoa).	UN	504	426	78	R\$ 4.640,70	R\$ 1.976.938,20
	5	Hospedagem com café da manhã continental (cada unidade corresponde a uma acomodação para até 04 pessoas com cama extra e/ou acomodações conjugadas que garantam acomodar 03 estudantes mais 01 adulto em cama separada/camas individuais).	UN	126	106	20	R\$ 650,00	R\$ 68.900,00
	6	Translado terrestre (cada unidade corresponde a 01 participante da ação, aluno e acompanhante).	UN	252	213	39	R\$ 169,00	R\$ 35.997,00
	7	Programa Disney & NASA (cada unidade corresponde a 01 participante da ação, aluno e/ou acompanhante contemplando todos os ingressos	UN	252	213	39	R\$ 4.750,00	R\$ 1.011.750,00

	necessários as atrações e locais a serem visitados).						
8	Seguro-viagem com assistência saúde (cada unidade corresponde a 01 participante da ação, sendo aluno e acompanhante).	UN	252	213	39	R\$ 514,80	R\$ 109.652,40
9	Refeição – almoço (considerou 252 participantes x 07 dias da duração da ação).	UN	1764	1491	273	R\$ 130,00	R\$ 193.830,00
10	Refeição – jantar (considerou 252 participantes x 07 dias da duração da ação).	UN	1764	1491	273	R\$ 130,00	R\$ 193.830,00
11	Refeições - minilanches intermediários entre as principais refeições (considerou 252 participantes x 07 dias da duração da ação x 03 ofertas de lanche – entre café da manhã e almoço, entre almoço e jantar e pós jantar).	UN	5292	4473	819	R\$ 43,68	R\$ 195.380,64
TOTAL							R\$ 3.786.278,24

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA CONTRATAÇÃO

ANO	MÊS	VALOR
2023	NOVEMBRO	R\$ 2.045.838,20
	DEZEMBRO	R\$ 1.121.402,40
2024	JANEIRO	R\$ 35.997,00
	FEVEREIRO	R\$ 583.040,64
TOTAL DA CONTRATAÇÃO		R\$ 3.786.278,24

DA GARANTIA CONTRATUAL

A contratada comprovará a garantia de 2% (dois por cento) do valor contratado, conforme o artigo 445 do RGCAF.	R\$ 75.725,56
--	----------------------

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (área demandante)
Matrícula
<assinatura digital>

VI.2 – MODELO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA
PREPONDERANTE



EDUCAÇÃO

A instrução processual deverá ser iniciada com no mínimo 30 dias antes do início da execução/entrega do objeto.

(*) MEMÓRIA DE CÁLCULO

OBJETO: Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação dos prédios escolares (espaço físico, mobiliário e equipamentos) pertencentes a Rede Municipal de Ensino visando a obtenção e conservação das adequadas condições de salubridade e higienização incluindo fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos conforme condições, quantitativos e especificações deste Termo de Referência e observadas as normas e legislações aplicáveis.

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGÊNCIA: A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver

PRAZO: 12 (DOZE) MESES - A contar de xx/xx/ xxxxx e/ou do Memorando de Início se houver

INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO			DOS QUANTITATIVOS			INFORMAÇÕES SOBRE OS VALORES CONTRATADOS	
			Quant. máxima Licitada (RP) [A]	Quant. A ser consumida do RP	Saldo RP	Preço unitário estimado [B] (mensal)	VALORES DA CONTRATAÇÃO (CONSUMO) DA ATA (12 meses)
ITENS	DESCRIÇÃO	U/S					
1	Conservação/ limpeza imóveis administrativos, diurno, convencional, 44 horas semanais, com fornecimento de insumos e equipamentos (por profissional)	Posto (homem)	52	40	12	R\$ 3.500,00	R\$ 1.680.000,00
2	Conservação/ limpeza imóveis administrativos, diurno, convencional, 44 horas semanais, com fornecimento de insumos e equipamentos (por profissional)	Posto (homem)	156	150	6	R\$ 3.520,00	R\$ 6.336.000,00
3	Conservação/ limpeza imóveis administrativos, diurno, convencional, 44 horas semanais, com fornecimento de insumos e equipamentos (por profissional)	Posto (homem)	88	70	18	R\$ 3.570,00	R\$ 2.998.800,00
TOTAL							R\$ 11.014.800,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA CONTRATAÇÃO			
ANO	MÊS	VALOR	VALOR ANUAL
2024	JANEIRO	R\$ 917.900,00	R\$ 11.014.800,00
	FEVEREIRO	R\$ 917.900,00	
	MARÇO	R\$ 917.900,00	
	ABRIL	R\$ 917.900,00	
	MAIO	R\$ 917.900,00	
	JUNHO	R\$ 917.900,00	
	JULHO	R\$ 917.900,00	
	AGOSTO	R\$ 917.900,00	
	SETEMBRO	R\$ 917.900,00	
	OUTUBRO	R\$ 917.900,00	
	NOVEMBRO	R\$ 917.900,00	
DEZEMBRO	R\$ 917.900,00		
TOTAL DA CONTRATAÇÃO		R\$ 11.014.800,00	
DA GARANTIA CONTRATUAL			
A contratada comprovará a garantia de 2% (dois por cento) do valor contratado, conforme o artigo 445 do RGCAF.		R\$ 220.296,00	

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor
 Função/Lotação (área demandante)
 Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO VII – INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

MEMORANDO Nº SME-MEM-2022/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de 2022.

De: E/SUBx/xxx

Para: E/SUBG/CCPAR

Assunto: 02.10.12.01 FISCALIZAÇÃO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Trata o presente da indicação dos servidores que serão responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-FP/SUBGGC nº xxxxxxxx/xxxxxxxxxx e Ata nº xxxxxxxxxxxx/20xxxxx, item x, a ser firmada entre o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Resolução SME n.º 335/2021, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Gestor Técnico (arts. 5º e 7º)	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX
Gestor Técnico (arts. 5º e 7º) - suplente	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX
Gestor Administrativo (arts. 5º e 7º)	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX
Gestor Administrativo (arts. 5º e 7º)- suplente	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX
Fiscal Técnico (arts. 9º, 10º e 11º)	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX
Fiscal Técnico (arts. 9º, 10º e 11º) - suplente	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX
Fiscal Administrativo (arts. 9º, 10º e 11º)	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX
Fiscal Administrativo (arts. 9º, 10º e 11º)- suplente	Xxxxxx Xxxxxxx	XX/XXXXX-X	X/XXXX/XXX

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (área demandante)
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO VIII – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

À/Ao _____,

Versa o presente administrativo acerca da possibilidade de contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP- SME Nº _____/_____, e Ata N.º ____/20____, cujo objeto é

_____, no valor de R\$ _____
(_____).

Primeiramente, cabe registrar que a instrução processual, até a presente data, conta com os seguintes documentos da fase de planejamento da pretensa contratação, a saber:

Relatório de Instrução Processual Mínima até a presente data					
INSTRUÇÃO PROCESSUAL		SIM	NÃO APLICÁVEL	FLS.	OBS. Nº
1	MANIFESTAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE PARA CONTRATAÇÃO (DOD)				
2	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E SUA RIPM				
3	TERMO DE REFERÊNCIA E SUA RIPM				
4	QUADRO ESTIMATIVO DE VALORES				
5	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A MINUTA PADRÃO DO EDITAL				
6	RIPM APROPRIADO PARA O OBJETO DA CONTRATAÇÃO				
7	MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA PG/PADM (ANÁLISE JURÍDICA) E ESCLARECIMENTOS AOS EVENTUAIS APONTAMENTOS				
8	ANÁLISE DA MÉTRICA PELA SUBGGC, SE FOR O CASO				
9	VOTO CODESP (ANÁLISE DA DESPESA) E ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES, SE FOR O CASO				
10	EDITAL COMPLETO (INCLUSIVE ANEXOS)				
11	PUBLICAÇÕES DO CERTAME (AUTORIZO, ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ATA E EXTRATO DA ATA)				

12	PROPOSTA HOMOLOGADA COM PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (OBRIGATÓRIO NOS CASOS DE MÃO DE OBRA), APRESENTADA PELO LICITANTE VENCEDOR, E ORÇAMENTO				
13	JUSTIFICATIVA				
14	MEMÓRIA DE CÁLCULO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO				
15	MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO E/OU PUBLICAÇÃO DO PT				
16	DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO COM RIPM (ANEXO VIII)				

Desse modo, encaminha-se os autos para o prosseguimento da contratação.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (área demandante)
Matrícula
<assinatura digital>

**ANEXO IX – ATESTAÇÃO DE COMPLETUDE, VALIDADE E
AUTENTICIDADE DA DOCUMENTAÇÃO****ATESTAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Educação, através desta **Gerência de Custos da Contratação/Gerência de Administração da ____^a CRE**, atesta a completude, a validade e a autenticidade da documentação de regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista⁶ encartada às fls. ____/____.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

⁶ Quando houver documentação relativa à qualificação técnica e/ou econômico-financeira, também citar e avaliar.

ANEXO X – DESPACHOS PARA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

X.1 – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA CCPAR

Ao Coordenador de Contratos e Parcerias,

Vieram os autos a esta E/SUBG/CCPAR, nos termos do DESPACHO Nº SME-DES-xxxxxxxxxxxxx, de fls. xxxxxxxxxxxx, visando à pretensa contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-FP/SUBGGC nº xxxxxxxx/xxxxxxxxxx e Ata nº xxxxxxxxxxxx/20xxxxx, item x, a ser firmada entre o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cuja contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver, com fulcro no art.28, inciso I c/c art.82 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, observado ainda o Decreto Rio nº 51.078/2022.

Inicialmente, é de se destacar que a documentação necessária de responsabilidade da área demandante encontra-se acostada às fls. Xxxx/xxxxxxx.

Desse modo, em continuidade, esta Gerência procedeu às ações necessárias para comprovação dos critérios de manutenção de habilitação da empresa a ser contratada, em relação à documentação jurídica, fiscal, previdenciária, trabalhista e social da empresa, e assim, acostou-se:

ITEM	DOCUMENTAÇÃO	FLS.
I Habilitação Jurídica	1 Contrato Social e suas alterações (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	2 Procurações (se for o caso) (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	3 Identidade Representantes legais (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	4 CNPJ (art. 66 da Lei nº 14.133/21) https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp	
	5 QSA https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp	
	6 Certidões do 2º Ofício do Registro de Distribuição e dos 1º e 2º Ofícios de Registros de Interdições e Tutela (outras regiões) Para RJ - Certidões do 2º Ofício do Registro de Distribuição e do 2º Ofícios de Interdições e Tutelas (Para RJ)	

	7	Declaração Formal de que atende às disposições do art. 9º, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 (responsabilização civil e administrativa).	
	8	Declaração Formal de que atende às disposições do art. 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 19.381/2001 (1º e 2º escalão).	
	9	IPTU - Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do imóvel (Sede)	
II Habilitação Fiscal	10	Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Federal (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN	
	11	Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://www4.fazenda.rj.gov.br/certidao-fiscal-web/emitirCertidao.jsf	
	12	Certidão Negativa de Débitos -ICMS (Estado) (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021)	
	13	Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Municipal (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://daminternet.rio.rj.gov.br/certidao/ConsultarRequerimento	
	14	Certidão Negativa de Débitos – ISS (Município) (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021)	
	15	Certificado de regularidade do FGTS e Histórico do Empregador (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf	
	16	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://www.tst.jus.br/certidao1	
	17	SICAF (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) (substitui as certidões Documentação relativa à habilitação jurídica) e Documentação relativa à qualificação técnica.	
	18	Consulta Consolidada Pessoa Jurídica – TCU (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/	
	19	Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc	
	20	Declaração de Sanções Administrativas Aplicadas pelo Município (consulta ao E-compras rio).	
III Social e Trabalhista	21	Declaração de que não emprega menores de idade art. 7º, inciso XXXIII da CF e Decreto Rio nº 23.445/2003.	
	22	Declarações da empresa para fins do disposto no Decreto nº 21.083/02 e alterado pelo Decreto nº 21.253/02 (cotas mínimas 25%).	
	23	Declarações da empresa Vaga Social para atendimento ao Decreto nº 44228/18.	
	24	Declaração de cumprimento de reserva de cargos (deficiência e reabilitado) do art. 63, IV, da Lei Federal Nº 14.133/2021.	
	25	Declaração de inexistência de nepotismo.	
	26	Declaração de cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.	
	27	Declaração para fins de habilitação art. 63, inciso I e § 1º, da Lei Federal Nº 14.133/2021	
	28	Declaração de completude	

À vista disso, ressalvados os critérios de ordem técnica e orçamentária, não se verifica óbice ao prosseguimento do feito, sugerindo-se, o encaminhamento do processo:

(I) À E/SUBG para deliberação e autorização da contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-FP/SUBGGC nº xxxxxxxx/xxxxxxxxxxe Ata nº xxxxxxxxxxxx/20xxxxx, item x, a ser firmada entre

SUBSECRETARIA DE GESTÃO
Março - 2025

o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cuja contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver, com fulcro no art. 28, inciso I c/c art. 82 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, observado ainda o Decreto Rio nº 51.078/2022.

(II) Em caso de deliberação favorável e após a devida publicação do ato no D.O.Rio e sua respetiva juntada aos autos, o processo deve ser encaminhado à E/SUBG/CPGOF/GPO para que sejam providenciadas as peças de índole orçamentária e a publicação do autorizo de despesa (ordenação), bem como seja demonstrada a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido em atendimento ao Art. 16 da LC nº 101/2000 – LRF, com posterior remessa dos autos a esta CCPAR.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)
matrícula
<assinatura digital>

X.2. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA DELIBERAÇÃO DA SUBG

À Sra. Subsecretária de Gestão ou Ao Coordenador da Xª/CRE,

Acolho as considerações tecidas no DESPACHO Nº SME-DES-XXXXXXXXXX, à fl. XXXXX/XXXX e, portanto, encaminha se os autos para deliberação quanto:

(I) **À E/SUBG ou E/CRE** para deliberação e autorização da contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-FP/SUBGGC nº xxxxxxxx/xxxxxxxxxxe Ata nº xxxxxxxxxx/20xxxxx, item x, a ser firmada entre o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cujo objeto é xx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cuja contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver, com fulcro no art.28, inciso I c/c art.82 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, observado ainda o Decreto Rio nº 51.078/2022.

(II) Em caso de deliberação favorável e após a devida publicação do ato no D.O.Rio e de sua respetiva juntada aos autos, o processo deve ser encaminhado à **E/SUBG/CPGOF/GPO ou E/CRE/GAD** para que sejam providenciadas as peças de índole orçamentárias e a publicação do autorizo de despesa (ordenação), bem como seja demonstrada a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido em atendimento ao Art. 16 da LC nº 101/2000 – LRF, com posterior remessa dos autos a esta CCPAR.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (Coordenador – E/SUBG/CCPAR ou Gerente - E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

X.3. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG OU DO COORDENADOR DA Xª/CRE

Acolho as considerações tecidas no DESPACHO Nº SME-DES-xxxxxxxxxxxxxxxxxx, à fl. xxxxxxxxxxxx, **do Coordenador de Contratos e Parcerias ou do Gerente da E/CRE/GAD** deliberando por:

(I) AUTORIZAR a contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-FP/SUBGGC nº xxxxxxxx/xxxxxxxxxxe Ata nº xxxxxxxxxxxx/20xxxxx, item x, a ser firmada entre o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, , cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cuja contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver, com fulcro no art.28, inciso I c/c art.82 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, observado ainda o Decreto Rio nº 51.078/2022.

(II) Após a publicação, os autos devem ser encaminhados à **E/SUBG/CPGOF/GPO ou E/CRE/GAD** para que sejam providenciadas as peças de índole orçamentárias e a publicação do autorizo de despesa (ordenação), bem como seja demonstrada a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido em atendimento ao Art. 16 da LC nº 101/2000 – LRF, com posterior remessa dos autos a **E/SUBG/CCPAR ou E/CRE/GAD**, para continuidade dos trâmites.

PUBLIQUE-SE:

SME-PRO-XXXXXXXXXXXXXXXXX - AUTORIZO a contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-FP/SUBGGC nº xxxxxxxx/xxxxxxxxxxe Ata nº xxxxxxxxxx/20xxxxx, item x, a ser firmada entre o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, , cujo objeto é xx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cuja contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver, com fulcro no art.28, inciso I c/c art.82 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, observado ainda o Decreto Rio nº 51.078/2022.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (Subsecretário – E/SUBG ou Coordenador - E/CRE)
matrícula
<assinatura digital>

X.4. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG
OU DO COORDENADOR DA Xª/CRE

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

DESPACHO DA **SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO OU DO COORDENADOR
DA Xª/CRE**

EXPEDIENTE XX/XX/XXXXX

SME-PRO-XXXXXXXXX - AUTORIZO a contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-FP/SUBGGC nº xxxxxxxx/xxxxxxxxxe, Ata nº xxxxxxxxxx/20xxxxx, item x, a ser firmada entre o Município do Rio de Janeiro - PCRJ, por intermédio desta Secretaria Municipal de Educação e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cuja contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver, com fulcro no art.28, inciso I c/c art.82 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, observado ainda o Decreto Rio nº 51.078/2022.

**ANEXO XI – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO PARA FASE DE
EMIÇÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS**

À/Ao _____ (Coordenador da CPGOF ou ____^a CRE),

Em prosseguimento, após a inclusão da publicação do ato de autorização da Sra. Subsecretária de Gestão ou do Coordenador da X^a/CRE, às fls. XXXX, tendo em conta que já se realizou o cadastro no *Sistema SIAFIC-Ccon*, conforme relatório de fls. XXX/XXX, para observância quando ao contido no item II, do **DESPACHO Nº SME-DES- XXXXXXXXXXXXX**, com posterior remessa dos autos a esta CCPAR, visando ao prosseguimento do feito.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)

matrícula

<assinatura digital>

ANEXO XII – DESPACHOS PARA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

XII.1. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO DA CPGOF

À Senhora Coordenadora da E/SUBG/CPGOF ou Ao Gerente da E/CRE/GAD

Versa o presente administrativo acerca da contratação da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver.

A contratação será no valor de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 74, III, “a” “c” e “f”, da Lei N.º 14.133/2021 e conforme estabelecido no Decreto Rio n.º 50.797/2022

Neste sentido, esta Gerência solicita que seja encaminhada à **Senhora Subsecretária de Gestão ou ao Coordenador da Xª/CRE** para autorização da despesa.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)
matrícula
<assinatura digital>

XII.2. – MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA SUBG OU
PARA Xª/CRE

À Senhora Subsecretária de Gestão da SME ou Ao Coordenador da Xª/CRE,

Em face das considerações da **E/SUBG/CPGOF/GPO ou E/CRE/GAD**, no **DESPACHO Nº SME-DES-XXXXXXXXXXXX** submeto a V.S.^a para autorização da despesa.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de orçamento – E/SUBG/CPGOF/GPO ou E/CRE/GAD)
matrícula
<assinatura digital>

XII.3. – MODELO DE DESPACHO DE DELIBERAÇÃO DA SUBG

À E/SUBG/CPGOF/GPO

Acolho as considerações tecidas no DESPACHO Nº SME-DES-XXXXXXXXXXXXXXXXXX, à fl. XXXXXXXXXXXXXXXX, do **Coordenador de XXXXXXXXXXXXXXXX ou do Gerente da E/CRE/GAD**, deliberando por autorizar a despesa no valor de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), a favor da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** - CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto da contratação é prestação XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **com** eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver.

Publique-se:

Processo nº SME-PRO-XXXXXXXXXXXX

1-Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2-Partes: PCRJ/SME e a XXXXXXXXXXXXXXXX

3-Fundamento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4-Razão: XXXXXXXXXXXXXXXX

5-Valor: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX),

6- Autorização: **(autoridade competente para exarar o ato – ordenador de despesa).**

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (ordenador de despesa)
matrícula
<assinatura digital>

XII.4. – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO DA SUBG

ÓRGÃO

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA

EXPEDIENTE XX/XX/XXXXX

Processo nº SME-PRO-XXXXXXXXXXXXX

1-Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2-Partes: PCRJ/SME e a XXXXXXXXXXXXXXXX

3-Fundamento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4-Razão: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5-Valor: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx),

6- Autorização: *(autoridade competente para exarar o ato – ordenador de despesa).*

ANEXO XIII – DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

(APÓS EMISSÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS)

À/Ao _____

Considerando o despacho às fls. _____, com vistas à contratação oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-SME Nº _____/____ e Ata N.º ____/____, cujo objeto é _____, no valor de R\$ _____ (____), cabe registrar que a instrução processual foi complementada com a documentação abaixo relacionada:

FASE DE EMISSÃO DE PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS		FLS.
I	CONFEÇÃO DE NOTA DE RESERVA E LRF	
II	DESPACHO AUTORIZATIVO DA DESPESA	
III	PUBLICAÇÃO DA DESPESA NO D.O. RIO	
IV	CONFORMIDADE DA NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA	
V	NOTA DE EMPENHO	

Desse modo, encaminha-se os autos para o prosseguimento da contratação.



I – Nos casos em que houver a necessidade de instrumento contratual é necessário que se proceda os ritos para tanto.

II – Deve ser providenciado o cadastro das contratações no PNCP- Portal Nacional de Contratações Públicas.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de orçamento – E/SUBG/CPGOF/GPO ou E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

ANEXO XIV – MEMORANDO DE INÍCIO

MEMORANDO DE INÍCIO

Fica a empresa _____ autorizada a dar início à prestação de serviços de _____, por um período de _____ (meses), a partir de ____ de _____ de _____, referente ao contrato nº ____/_____, processo nº _____.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor
Função/Lotação (área demandante)
Matrícula
<assinatura digital>

ANEXO XV – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO
COORDENADORIA DE CONTRATOS E PARCERIAS
EXTRATO DO CONTRATO**

Processo Instrutivo nº SME-PRO-202X/XXXXX

Contrato nº XX/202X

Data da assinatura: XX/XX/XXXX

Partes: PCRJ/SME e a XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Prazo: XXXXXXXX, de XX/XX/202X a XX/XX/202X.

Valor total: R\$ XXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Programa de Trabalho: XX.XX.XX.XX.XXX.XXXX.XXXX

Natureza da Despesa: X.X.XX.XX

Nota de Empenho: 202XNEXXXXXX, no valor de R\$ XXXXXXXX

Fundamento: Art. XXX, inciso X da Lei Federal Nº XXXX/XXXX, sendo observado o Art. XX do Decreto Rio Nº XXXXXXXX/XXXXX

ANEXO XVI – DESPACHO SANEADOR

Trata-se de formalização de instrumento contratual oriundo de Ata de Registro de Preços nº _____ PE-RP-SME nº _____, como participante, cujo objeto é _____, com fundamento no art. _____ da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.

Visando ao saneamento do feito, constata-se que a instrução processual, até a presente data (____/____/____), conta com a documentação constante do quadro abaixo:

TÓPICOS		FLS.
1	PLANEJAMENTO + PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E/OU FISCAIS DA CONTRATAÇÃO + DESPACHO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO (ÁREA DEMANDANTE)	
2	MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO + DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO + PUBLICAÇÃO (SETOR DA CONTRATAÇÃO – CCPAR)	
3	PEÇAS + DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA + PUBLICAÇÃO (SETOR DE ORÇAMENTO – CPGOF)	

Destarte, resta demonstrado que todos os requisitos jurídicos necessários à celebração do instrumento contratual foram observados, ou seja, s.m.j., não há óbice quanto à formalização do Contrato em tela.



Nos casos sem instrumento contratual, substituir por “Destarte, resta demonstrado que todos os requisitos jurídicos necessários à contratação foram observados, ou seja, s.m.j., não há óbice quanto ao seu prosseguimento.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

ANEXO XVII – DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ÁREA REQUISITANTE

À E/ _____ (área requisitante),

Trata-se de análise da conformidade da instrução processual referente ao Contrato n.º ____/____, * que tem por objeto _____, com fundamento no art. ____ da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.

Desse modo, cabe observar que foram adotadas as seguintes providências administrativas:

INSTRUÇÃO PROCESSUAL		Fls.	Obs.:
01	Despacho saneador		(nos casos sem instrumento contratual, mencionar seu substituto – nota de empenho, por exemplo)
02	Termo Contratual (Contrato nº ____/____)		
03	Extrato Contratual		
04	Memorando dos Gestores		
05	Comprovante de publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP		

Por todo exposto, encaminha-se o presente administrativo à área demandante, visando à fiscalização e execução da contratação, observando o Manual de Gestão e Fiscalização da CGM⁷ e a Resolução SME n.º 335/2022.



Nos casos sem instrumento contratual, substituir por “à contratação formalizada via Nota de Empenho n.º _____” (ou outro instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei n.º 14.133/21).

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome do Servidor

Função/Lotação (setor de formalização – E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou E/CRE/GAD)

Matrícula

<assinatura digital>

⁷ O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos está disponível em <https://controladoria.prefeitura.rio/normas-e-procedimentos-de-controle-interno/> (acessado em 06/05/2024)



LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei Federal 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 50.797/22 – Dispõe sobre a Contratação Direta de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e regulamenta a sua realização no Sistema Compras.gov.br, aprova as minutas-padrão que menciona, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/832511/5342 acessado em 14/05/2024

Resolução PGM nº 1103 de 27 de maio de 2022 - Dispõe sobre os Relatórios de Instrução Processual Mínima (RIPMs) nas Contratações Diretas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e regulamenta a desnecessidade de manifestação jurídica nas contratações diretas por dispensa de valor, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/838037/5357 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.078/22 – Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, inclusive de engenharia, dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços - ambos conforme previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 - e aprova as minutas-padrão que menciona, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/853494/5390 acessado em 14/05/2024

Resolução PGM nº 1113 de 11 de julho de 2022 - Dispõe sobre os Relatórios de Instrução Processual Mínima (RIPMs) nas contratações por meio de licitação realizada na modalidade pregão eletrônico de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dá outras providências. Disponível em:

https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/856450/5396 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.187, de 22 de julho de 2022 - Aprova minutas-padrão de termos aditivos a contratos e de termo de extinção amigável. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/860997/5410 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.427 de 27 de setembro de 2022 - Altera o Decreto Rio nº 50.797/22 que dispõe sobre a regulamentação da Lei Federal nº 14.133/21. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/878974/5464 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.628 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre o reajuste, repactuação e revisão de preços nos contratos pela Administração Municipal Direta, das fundações e autarquias, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894082/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.629 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre as regras relativas à atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, bem como os requisitos para o modelo de gestão do contrato - ambos conforme previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894128/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.630 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a celebração de contratos e de termos aditivos de forma eletrônica de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894084/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.631 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação de programa de integridade nas contratações de grande vulto de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894085/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.632 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre políticas públicas no âmbito das licitações e contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894087/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51633 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894089/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51634 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a definição do valor estimado da contratação, de que trata o art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894091/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51635 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos para extinção do contrato, o processo de apuração de responsabilidade e a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos, para fins de aplicação de sanções, de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894092/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.689 de 24 de novembro de 2022 - Regulamenta a licitação, na modalidade concorrência, eletrônica e presencial, para a contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, e pregão presencial, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, e aprova as minutas-padrão que menciona, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/899039/5526 acessado em 14/05/2024

Resolução PGM nº 1136 de 11 de novembro de 2022 - Aprova o Enunciado nº 55 da Procuradoria Geral do Município que fixa orientação quanto aos efeitos da sanção de suspensão

temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com a administração. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/895146/5508 acessado em 14/05/2024

Resolução PGM nº 1137 de 16 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre os Relatórios de Instrução Processual Mínima (RIPMs) nas contratações por meio de licitação realizada na modalidade concorrência eletrônica e presencial de acordo com a Lei Federal no 14.133, de 1o de abril de 2021, altera a redação das minutas-padrão de contratação direta e de pregão eletrônico, aprovadas pelo Decreto Rio nº 50.797/2022 e pelo Decreto Rio nº 51.078/2022, bem como dos Relatórios de Instrução Processual Mínima (RIPMs), e seus anexos, aprovados pela Resolução PGM nº 1.103/2022 e pela Resolução PGM nº 1.113/2022. Disponível em:

Parte 1 (RESOLUÇÃO) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906355/5567

Parte 2 (RIPM ETP) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906361/5567

Parte 3 (RIPM TR) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906367/5567

Parte 4 (RIPM - Modalidade de licitação: Concorrência Eletrônica para Aquisição de Bens) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906372/5567

Parte 5 (RIPM - Modalidade de licitação: Concorrência Eletrônica para obras de engenharia) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906376/5567

Parte 6 (RIPM - Modalidade de licitação: Concorrência Eletrônica para Prestação de Serviços ou Fornecimento Contínuo) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906384/5567

Parte 7 (RIPM - Modalidade de licitação: Concorrência Eletrônica para Registro de Preços para Aquisição de Bens) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906393/5567

Parte 8 (RIPM - Modalidade de Licitação: Concorrência Eletrônica para Registro de Preços para Prestação de Serviços ou Fornecimento Contínuo) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906397/5567

Parte 9 (RIPM - Modalidade de licitação: Concorrência Presencial para Aquisição de Bens) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906401/5567

Parte 10 (RIPM - Modalidade de licitação: Concorrência Presencial para Contratação de Obra ou Serviço de Engenharia) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906404/5567

Parte 11 (RIPM - Modalidade de Licitação: Concorrência Presencial para Prestação de Serviços ou Fornecimento Contínuo) -
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/906407/5567 acessados em 14/05/2024

Resolução SEGOVI nº 97 de 29 de dezembro de 2022 - Regulamenta o Decreto Rio nº 49.415, de 17 de setembro de 2021. (adoção do Protocolo de Avaliação de Integridade e Transparência – PAIT). Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/910966/5578 acessado em 14/05/2024

Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 - Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (DISPENSA DE LICITAÇÃO). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11317.htm acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 52021 de 23 de fevereiro de 2023 - Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno e a reorganização da Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal - CODESP, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/923010/5715 acessado em 14/05/2024

Resolução nº 1.214, de 16 de fevereiro de 2023 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/923142/5716 acessado em 14/05/2024

Portaria "N" FP/SUBGGC nº 03 de 27 de fevereiro de 2023 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/923744/5723 acessado em 14/05/2024

Deliberação CODESP nº 232 de 23 de março de 2023 - Divulga o roteiro básico para encaminhamento de processos para a análise pela Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal - CODESP, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/932141/5767 acessado em 14/05/2024

Anexo I (FORMULÁRIO DE CONFORMIDADE CODESP). Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/932168/5767

Anexo II (Série histórica da despesa) + Anexo II-A (Série histórica da despesa - Inciso II a VIII do art. 3º do Decreto Rio nº 52.021, de 23 de fevereiro de 2023). Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/932145/5767

Anexo III (Demonstrativo da Posição Orçamentária). Disponível em:
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/932163/5767

Anexo III-A (Demonstrativo da Posição Orçamentária - incisos II a VIII do art. 3º do Decreto Rio nº 52.021, de 23 de fevereiro de 2023). Disponível em:
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/932164/5767

Anexo IV (Planilha de Composição dos Custos Unitários de Mão de Obra, exceto nos casos de licitações). Disponível em:
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/932165/5767

Continuação do Anexo IV (Planilha de Composição dos Custos Unitários de Mão de Obra, exceto nos casos de licitações). Disponível em:
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/932166/5767 acessados em 14/05/2024

Portaria "N" FP/SUBGGC nº 06 de 10 de abril de 2023 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para a realização de pesquisas de preços para a aquisição de materiais e a contratação de serviços na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional no Município do Rio de Janeiro. Disponível em:
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/937237/5831 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 52373 de 13 de abril de 2023 - Permite a opção de licitar e contratar pela Lei nº 14.133, de 2021, ou pela legislação anterior, até 30 de dezembro de 2023, conforme previsto na Medida Provisória nº 1.167 de 31 de março de 2023. Disponível em:
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/938788/5835 acessado em 14/05/2024

Resolução Conjunta CGM/SMFP n.º 115, de 31 de março de 2023 - Altera a Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107, de 14 de junho de 2022 que dispõe sobre normas e procedimentos do Sistema Descentralizado de Pagamentos - SDP, estabelecido pelo Decreto Rio nº 50.162, de 1º de fevereiro de 2022. Disponível em:
https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/938587/5835 acessado em 14/05/2024

Portaria F/SUBEX/SUPTM nº 01, de 26 de fevereiro de 2025 - Disciplina a atualização do cadastro de conta-corrente dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro para atender ao contrato Nº. 104/2022-SMFP. Disponível em:
<https://fazenda.prefeitura.rio/tesouro-municipal/> acessado em 13/03/2025.

ÍNDICE REMISSIVO

A		J	
Adjudicação.....	25	Justificativa	25, 48
Apostilamento.....	8		
Ata... 14, 23, 24, 25, 48, 50, 55, 56, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 71, 74		L	
Ata de Registro de Preços	14, 23, 74	Licitação	9, 16, 17, 18, 25, 79
Atestação	8		
Autorização	69, 70	M	
		Memorando	51, 53, 75
C			
CODESP	46, 47, 80	N	
Compleitude.....	31	Natureza da Despesa	27, 73
Contratação.....	2, 48, 58, 76, 79	Nota de Empenho	5, 7, 73, 75
Contrato	7, 9, 31, 59, 73, 74, 75		
		O	
D		Ordem de Execução de Serviço.....	5, 7
DOD.....	15, 46, 47, 56	Ordem de Fornecimento de Material	5, 7
		Ordenador.....	8
E		Ordens de Fornecimento ou Serviço.....	8
Edital	9, 17		
Execução	5, 7, 27	P	
Extrato.....	25, 75	PG/PADM.....	25
		Planejamento	28
F		Plano de Trabalho	27
Fiscal	9, 55, 60	Pregão.....	5, 12, 16, 18, 23
Fonte de Recurso	27	Pregão Eletrônico.....	5
		Preposto.....	8
G			
Garantia	9	S	
Gestor	9, 55	Sistema de Registro de Preços	5, 13, 76
Glosa	8	SUBGCC.....	25
H		T	
Habilitação	59, 60	Termo Aditivo	7
		Termo de Referência.....	7, 17, 53
I			
Instrução Processual	76, 79		

Parceria: MultiRio

Créditos das ilustrações:

André Leão - MultiRio

Eduardo Duval - MultiRio

Frata Soares - MultiRio

Agradecimentos:

Eduardo Guedes - MultiRio

Ana Lúcia Barreiros - MultiRio

Nuno Caminada - E/CIT

Jaqueline Costa da Silva – SMTR

Marcos Leandro Furtado Esquerdo - SMAS