



## Prêmio Heloneida Studart lota o Cine Henfil

O Cinema Público Municipal Henfil teve sua lotação esgotada nesta segunda-feira (27/03), quando centenas de convidados compareceram à 3ª edição do Prêmio Mulher Cidadã “Heloneida Studart”, promovido pela Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, da Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher de Maricá. O prêmio foi concebido pela Associação de Mulheres do município e pela Coordenação de Políticas para as Mulheres com o propósito de homenagear aquelas que se destacam na luta pela igualdade de gênero e pela efetivação dos seus direitos.

Apsicóloga Sarah Monteiro foi a mestre de cerimônia, apresentando a mesa - da qual faziam parte a primeira dama Rosana Horta, a deputada federal Jandira Feghali (PC do B/RJ) e a deputada estadual Rosângela Zeidan (PT/RJ) - e posteriormente fazendo a chamada das vinte homenageadas. Todas receberam um buquê de flores e um certificado do prêmio. Da relação apenas duas não compareceram e as contempladas Cristina Dorigo (fundadora do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - Cedim) e Verônica Coutinho (fundadora do Setorial de Mulheres do Partido dos Trabalhadores) receberam o prêmio como homenagem póstuma, das mãos da filha, Carolina Dorigo, e da irmã, Mônica Coutinho, respectivamente. Carolina Dorigo lembrou os tempos difíceis e dizendo que era complicado separar a figura da mãe da ativista política: “Fomos companheiras de luta e ela sempre dizia: “feminista, socialista, petista, isso é o que sou”.

A esposa do ex-presidente Lula, Marisa Leticia Lula da Silva, falecida recentemente, foi homenageada com um minuto de aplausos, depois de dado o grito de luta ao ser lido o seu nome (“presente!”), assim como das demais companheiras falecidas. “Este

ano estamos todas aqui para dar reconhecimento aos nossos méritos e fazer valer nossos direitos. Maricá hoje é uma cidade progressista, graças a uma nova mentalidade implantada pelo ex-prefeito Washington Quaquá e continuada pelo prefeito Fabiano Horta, que valorizam as questões de gênero e as minorias sociais”, declarou a organizadora do evento, Luciana Piredda, coordenadora de Políticas para as Mulheres.

A fundadora da Casa da Mulher de Maricá (CMM), Vera Luciano, estava emocionada. “A mulher, com todos seus afazeres, em casa e na rua, é uma educadora natural. O homem deve ser parceiro na condução da casa e na transformação da sociedade. Somente juntos poderemos vencer os tempos difíceis que aí estão, investindo no futuro com uma educação verdadeira para nossos filhos e netos”, completou.

A primeira dama Rosana Horta adiantou que o governo tem como um dos objetivos a continuidade das políticas públicas já implantadas no município. “Em especial, as políticas sociais direcionadas aos mais necessitados, dando atenção às questões da mulher, da criança e do idoso”, frisou. Ione Cardoso Siqueira, presidente do PT por duas vezes, e sua fundadora, saudou o público e disse que a mulher é uma guerreira, mas tem de agir com sabedoria. “Vou completar 70 anos e 50 de casada. Com paciência, consegui mudar o temperamento do meu marido”, comentou. O professor William Campos, que representava o secretário João Carlos de Lima, defendeu as mulheres. “A qualidade da inteligência e capacidade de resistência das mulheres é impressionante. Os homens precisam aprender com a sabedoria delas”, frisou.

A deputada Rosângela Zeidan criticou o aumento da violência contra a mulher. “Em 8 de março, as

mulheres fizeram bonito, indo para as ruas das capitais brasileiras. Unidas, venceremos. Maricá é o único município do estado que tem transporte público gratuito de qualidade. Entrei com projeto de uma brigada de Segurança Pública para eventos. A violência contra a mulher só aumenta a cada ano”, afirmou Zeidan. A deputada Jandira Feghali propôs uma mobilização nacional contra as reformas que estão sendo discutidas no Congresso. “Fui redatora da Lei Maria da Penha e a legislação precisa ser aplicada com mais severidade no país. Outra violência é de ordem institucional. O que estão fazendo com os servidores públicos e demais trabalhadores do país, é simplesmente alarmante”, enfatizou.

Texto: Fernando Uchôa

Fotos: Araújo José

## Mais ruas pavimentadas no Centro e em Itaipuaçu

A Secretaria de Obras informa que a intervenção na Rua Expedicionário Luiz Manoel Ferreira, no Centro, foi finalizada na última quinta-feira (23/03). Após a retirada dos paralelepípedos, preparação de sub-base e base e imprimação, a via finalmente recebeu a pavimentação asfáltica. “Durante o Carnaval preferimos deixar a obra suspensa para não haver transtorno para os comerciantes locais e também tivemos alguns dias com chuva, o que atrasou um pouco a entrega”, explica o secretário de Obras, Marcos Camara.

Além dessa outras vias importantes receberam asfalto: a Rua José Alves da Costa, em Pedreiras, e a Rua Pedro Afonso Ferreira, também no Centro. “As vias contempladas com asfalto apresentavam deformações muito grandes, o que não possibilitava uma boa mobilidade para veículos e pedestres. Agora temos mais segurança nelas, que já estão até sinalizadas”, acrescenta o secretário.

Ainda segundo Marcos Camara, o acesso será de grande importância para o fluxo geral do trânsito da região, já que quem se dirigir a Pedreiras - onde há um grande colégio - poderá utilizar outras vias de acesso que não as principais, diminuindo o tráfego geral do entorno da Praça Conselheiro Macedo Soares. Em Itaipuaçu, a Avenida Jardel Filho (antiga Avenida Dois) também começou a receber o asfalto no trecho que vai da Rua 66 até a Rua Professor Cardoso de Menezes (antiga Rua 1) na última sexta-feira (24/03).

Texto: Thays Lundgren

Fotos: Divulgação



## Sumário

Conteúdo

<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>	<b>11</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>	<b>11</b>
<b>SECRETARIA DE OBRAS</b>	<b>11</b>
<b>SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER</b>	<b>12</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>12</b>
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ</b>	<b>12</b>
<b>CODEMAR</b>	<b>12</b>

## ATOS DO PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2083/2017 – Dispensa de Licitação.

RATIFICO a DISPENSA de LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, Inciso IV Lei Federal 8.666/93, referente ao Processo Administrativo 2083/2017, que tem por objeto a locação de imóvel no valor global de R\$ 60.000,00 (Sessenta Mil Reais) em favor de Maria de Carvalho Mendes, C.P.F. nº 083.062.997-10.

Maricá, 27 de março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA  
Prefeito

DECRETO Nº 033, DE 08 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe acerca da criação do Grupo Especial de Trabalho para a modernização do Paço da Prefeitura de Maricá.

Considerando a necessidade de aprimorar os instrumentos de ação da administração do Paço Municipal;

Considerando a necessidade de assegurar a melhoria da prestação dos serviços essenciais à população;

Considerando a necessidade de garantir atendimento eficiente e de forma satisfatória aos nossos contribuintes, servidores e a comunidade.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições legais prescritas no inciso VII, do art. 127, da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura Municipal, com a finalidade de coordenar todas as ações relacionadas ao desenvolvimento de medidas voltadas a modernização e aos aperfeiçoamentos das capacidades normativa, organizacional, operacional e tecnológica do Paço da Prefeitura.

Parágrafo único. O Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura ficará diretamente vinculado a Secretaria Geral e de Governo e terá a seguinte composição:

I – 1 (um) Coordenador — indicado pelo Secretário Geral e de Governo;

II – 1 (um) Subcoordenador — indicado pelo Secretário Geral e de Governo;

III – 8 (oito) membros indicados pelo Secretário Geral e de Governo;

IV – 1 (um) membro indicado pelo Secretário de Administração;

V – 1 (um) membro indicado pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão;

VI – 1 (um) membro indicado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

§ 1º Os representantes indicados na forma dos incisos deste artigo serão substituídos em caso de faltas ou impedimentos.

§ 2º Os representantes indicados serão designados por ato da Secretaria de Gestão e Governo.

§ 3º Os membros efetivos do Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura deverão ser indicados no prazo de até cinco dias da publicação deste Decreto.

§ 4º A qualquer tempo, o titular da Secretaria Geral e de Governo poderá pedir a substituição de qualquer membro do Grupo de Trabalho.

§ 5º As reuniões realizadas pelo Grupo deverão possuir o quórum mínimo de 6 (seis) membros.

§ 6º Compete ao Coordenador do Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura:

I – convocar e presidir as reuniões;

II – coordenar e supervisionar as mudanças das rotinas do Paço da Prefeitura.

Art. 2º O Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura será responsável pela coordenação das ações modernizadoras do Paço da Prefeitura, terá as seguintes atividades:

I – identificar os principais problemas existentes no Paço da Prefeitura e que vem limitando a utilização eficiente de serviços;

II – propor e detalhar as iniciativas para o enfrentamento e equacionamento dos problemas identificados, coordenando estudos, levantamentos, a elaboração, a implantação e o acompanhamento de medidas internas e do projeto de modernização do Paço da Prefeitura.

Parágrafo único. O Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura, observadas as disposições legais, poderá propor a contratação de serviços de Consultoria Técnica para executar tarefas específicas e estudos, levantamentos e pesquisas para apoiar o desenvolvimento das atividades de elaboração e gerenciamento da implantação do projeto de modernização da administração.

Art. 3º Aos integrantes do Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura será pago “jeton”, verba de caráter indenizatório, por reunião a que efetivamente comparecerem, no valor correspondente a 2,5 (duas e meia) UFIMA'S, limitado esse pagamento a no máximo 5 (cinco) reuniões por mês, sem prejuízo do número de reuniões necessá-

rias ao regular funcionamento daquela Comissão.

Parágrafo único. A quantidade de reuniões que serão indenizadas por jetons corresponderá às reuniões que o membro participar e será confirmada pela assinatura do mesmo na ata correspondente que será encaminhada pelo presidente, junto com a folha de resumo, ao Setor de RH da Prefeitura.

Art. 4º O Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura, através de seu Coordenador, tem legitimidade para requerer aos diversos órgãos da Prefeitura, informações necessárias ao desenvolvimento de seus trabalhos, além de solicitar, quando necessário, profissional habilitado para a prestação de serviços como estudos, projetos, análises, avaliações, perícias, pareceres e divulgação técnica do software livre de gestão e-cidade.

Art. 5º Os setores instalados no Paço da Prefeitura, especialmente a Gestão, Administração, Planejamento e Tecnologia da Informação, prestarão todo apoio necessário ao desenvolvimento das atividades do Grupo Especial de Trabalho para Modernização do Paço da Prefeitura.

Art. 6º O Grupo Especial de Trabalho para Modernização da Administração do Paço da Prefeitura terá o prazo de duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

DECRETO Nº 030, DE 03 DE MARÇO DE 2017.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições legais prescritas no inciso VII, do art. 127, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município de Maricá, anexo a este decreto, dispondo sobre a organização interna e as atribuições específicas dos órgãos da Procuradoria Geral, na forma do artigo 8º da Lei Complementar n.º 218/2012.

Art. 2º Serão lotados na Procuradoria Geral do Município servidores em quantitativo necessário para o eficiente funcionamento do órgão.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 03 dias do mês de março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

REGIMENTO INTERNO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO

Capítulo I  
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º A Procuradoria Geral do Município, órgão permanente, essencial à formalização dos atos da justiça administrativa e de assessoramento ao Prefeito Municipal, compete à representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, oficiando no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, bem como as demais atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no art. 2º, da Lei Complementar n.º 218/2012.

§ 1º As consultas à Procuradoria Geral do Município somente poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, Secretários Municipais ou Chefiadas da Administração Indireta.

§ 2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município, sendo que o seu não atendimento, na forma e prazo assinalados, será considerado como falta funcional, sujeitando o agente público à punição disciplinar.

§ 3º As decisões da Procuradoria Geral do Município fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, interna corpore, ressalvada a competência constitucional do Prefeito Municipal, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º A Procuradoria Geral do Município no cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

Capítulo II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades:

I – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (atribuições previstas na Lei Orgânica e Leis Complementares n.º

## Expediente



PREFEITURA DE  
**MARICÁ**  
#MaisPertoDeVocê



Jornal Oficial de Maricá

Veículo de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável  
Setor de Imprensa

R. Álvares de Castro, 346 - Centro  
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289  
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável  
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Fotos:  
Fernando Silva | Clarildo Menezes | Michel Monteiro | José Araújo

Diagramador  
Robson de Camargo Souza

Impressão  
Empresa Jornalística Real ZM Notícias Ltda.  
- Rua Professor Heleno Cláudio Fragoso, 529 - Jardim Iguaçú - RJ

Tiragem  
1.000 exemplares

Distribuição  
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

218/2012, 246/2014 e 273/2015):

1. Procurador Geral;
2. Subprocurador Geral;
3. Conselho da Procuradoria Geral do Município.

#### II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

1. Assessoria do Gabinete do Procurador Geral e do Subprocurador Geral;
2. Assessoria do Gabinete do Conselho da Procuradoria Geral;
3. Assessoria de Demandas Externas;
4. Assessoria de Assuntos Administrativos:
  - 4.1. Divisão de Apoio Operacional;
  - 4.2. Divisão de Protocolo e Arquivo;
  - 4.3. Divisão de Desapropriações.
5. Assessoria de Contratos e Convênios;
6. Assessoria de Apoio a Projetos de Leis, Decretos, Controle Legislativo, Ações de Constitucionalidade e Gabinete do Prefeito;
7. Assessoria de Cálculos, Execuções Judiciais e Precatórios;
8. Assessoria de Tecnologia da Informação (TI).

#### III – ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL:

1. Procuradores do Município (atribuições previstas na Lei Orgânica e Leis Complementares n.º 218/2012 e 273/2015);
2. Procuradorias Especializadas (PE):
  - 2.1. Procuradoria de Pessoal (PE 01);
  - 2.2. Procuradoria Trabalhista (PE 02);
  - 2.3. Procuradoria da Área de Saúde (PE 03);
  - 2.4. Procuradoria de Demandas Coletivas e Institucionais (PE 04);
  - 2.5. Procuradoria de Serviços Públicos, Responsabilidade Civil e Patrimônio (PE 05);
  - 2.6. Procuradoria Fiscal (PE 06):
    - 2.6.1. Procuradoria Tributária;
    - 2.6.2. Procuradoria da Dívida Ativa.

#### TÍTULO II

##### DAS COMPETÊNCIAS

###### Capítulo I

###### DO PROCURADOR GERAL

Art. 3º Compete ao Procurador Geral do Município as atribuições previstas no art. 5º, da Lei Complementar n.º 218/2012, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 273/2015.

###### Capítulo II

###### DO SUBPROCURADOR GERAL

Art. 4º Compete ao Subprocurador Geral do Município as atribuições previstas no art. 7º da Lei Complementar n.º 218/2012, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 273/2015.

###### Capítulo III

###### DO CONSELHO DA PROCURADORIA GERAL

Art. 5º Compete ao Conselho da Procuradoria Geral do Município as atribuições previstas no art. 10, da Lei Complementar n.º 218/2012, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 273/2015.

###### CAPÍTULO IV

###### DA ACESSORIA DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL E DO SUBPROCURADOR GERAL

Art. 6º Compete à Assessoria do Gabinete do Procurador Geral e do Subprocurador Geral:

- I – prestar assistência ao Procurador Geral, em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas;
- II – atender os servidores que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral e do Subprocurador Geral, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Procuradoria Geral do Município;
- III – elaborar e controlar a agenda de compromissos do Procurador Geral e do Subprocurador Geral;
- IV – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;
- V – zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral e pelo Subprocurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
- VI – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Procurador Geral ou do Subprocurador Geral;
- VII – promover a execução e revisão dos serviços de elaboração dos expedientes oficiais;
- VIII – controlar e numerar a correspondência oficial e/ou expedientes (ofícios e memorandos) emitidos pela Procuradoria Geral;
- IX – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Procurador Geral ou do Subprocurador Geral;
- X – acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Gabinete do Procurador Geral e do Subprocurador Geral;
- XI – promover o controle e o arquivo dos expedientes emitidos pelo Procurador Geral e pelo Subprocurador Geral;

XII – promover junto às áreas competentes as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização em relação à Procuradoria Geral;

XIII – providenciar e controlar a publicação no Diário Oficial do Município dos atos oficiais da Procuradoria Geral;

XIV – redigir, digitar, conferir a digitação e formatar, de acordo com as normas técnicas, ofícios, memorandos, comunicações externas, despachos e outros documentos e atos oficiais (portarias, ordem de serviço, circulares, avisos, instruções) e demais expedientes do Gabinete;

XV – acompanhar e distribuir para os interessados as citações e intimações ocorridas por meio eletrônico (processo eletrônico);

XVI – manter rigoroso controle da entrada dos mandados de citação, providenciando a imediata remessa à Especializada ou Assessoria competente;

XVII – assessorar o Procurador Geral na elaboração das propostas da Procuradoria Geral do Município para o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA do Município;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

###### CAPÍTULO V

###### DA ACESSORIA DO GABINETE DO CONSELHO DA PROCURADORIA GERAL

Art. 7º Compete à Assessoria do Gabinete do Conselho da Procuradoria Geral:

I – prestar assistência ao Conselho da Procuradoria Geral em suas atribuições, em especial nas atribuições do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município de Maricá – FEPGMM (Lei Complementar n.º 246/2014, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 273/2015);

II – zelar para que os atos a serem assinados pelo Conselho da Procuradoria Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

III – promover a execução e revisão dos serviços de elaboração dos expedientes oficiais do Conselho da Procuradoria Geral;

IV – controlar e numerar a correspondência oficial e/ou expedientes emitidos pelo Conselho da Procuradoria Geral;

V – promover o controle e o arquivo dos expedientes emitidos pelo Conselho da Procuradoria Geral;

VI – providenciar e controlar a publicação no Diário Oficial do Município dos atos oficiais do Conselho da Procuradoria Geral;

VII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Conselho da Procuradoria Geral.

###### CAPÍTULO VI

###### DA ACESSORIA DE DEMANDAS EXTERNAS

Art. 8º Compete à Assessoria de Demandas Externas, vinculada e diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município:

I – assessorar o Procurador Geral no atendimento às solicitações realizadas pelo Ministério Público Estadual e Federal, Polícias Civil e Federal, e demais órgãos externos;

II – encaminhar memorandos ou ofícios para os órgãos municipais visando à obtenção de informações e documentos necessários para elaboração das respostas às demandas externas recebidas na Procuradoria Geral;

III – assessorar o Procurador Geral na orientação a ser dada aos Secretários Municipais para efetividade no atendimento às solicitações feitas pelos órgãos externos;

IV – promover a execução e revisão dos serviços de elaboração dos expedientes oficiais a serem encaminhados aos órgãos externos;

V – controlar a correspondência oficial e/ou expedientes (ofícios e memorandos) recebidos;

VI – controlar os expedientes emitidos aos órgãos externos;

VII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

###### CAPÍTULO VII

###### DA ACESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 9º Compete à Assessoria de Assuntos Administrativos, vinculada e diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município:

I – cumprir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de pessoal, em especial quanto à frequência, avaliação, licenças, férias e outras ocorrências funcionais, folhas de ponto e atualização da situação funcional do servidor;

II – coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos da Administração;

III – promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Procurador Geral;

IV – manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Procuradoria Geral do Município;

V – zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

VI – orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio;

VII – promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

VIII – acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como de manutenção de equipamentos da Procuradoria Geral do Município;

IX – controlar o uso de telefones da Procuradoria Geral;

X – providenciar a divulgação e inscrição dos servidores da Procuradoria em cursos, seminários e outros eventos relacionados à formação e aperfeiçoamento;

XI – coordenar e supervisionar os serviços de copa, de limpeza e de manutenção da Procuradoria Geral;

XII – supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal no âmbito da Procuradoria Geral;

XIII – coordenar a elaboração e a execução de estudos e projetos para a informatização, aperfeiçoamento dos métodos e procedimentos de trabalho da Procuradoria Geral;

XIV – elaborar, periodicamente, relatórios analíticos e estatísticos dos trabalhos e processos analisados pela Procuradoria Geral e manter sistema de informações gerenciais;

XV – elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados;

XVI – analisar processos administrativos e emitir parecer, relatórios sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem da competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal, interagindo com a Procuradoria de Pessoal;

XVII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

###### SEÇÃO I

###### Da Divisão de Apoio Operacional

Art. 10. Compete à Divisão de Apoio Operacional, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Assuntos Administrativos:

I – programar e requisitar os materiais necessários às atividades da Procuradoria Geral;

II – receber e armazenar a distribuição do material de consumo e permanente, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura adequada nas instalações do almoxarifado;

III – promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes alocados à Procuradoria Geral, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração;

IV – promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da Procuradoria Geral, propondo sua recuperação quando for necessário;

V – vistoriar e supervisionar a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Procuradoria Geral;

VI – realizar diligências externas quando solicitado pelos órgãos da Procuradoria;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

###### SEÇÃO II

###### Divisão de Protocolo e Arquivo

Art. 11. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Assuntos Administrativos:

I – receber os processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Procuradoria Geral;

II – registrar, atuar, distribuir e expedir os processos e demais documentos da Procuradoria Geral;

III – verificar e assegurar a autenticação das cópias dos documentos originais;

IV – encaminhar aos destinatários os expedientes e correspondências da Procuradoria Geral;

V – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

VI – integrar-se ao sistema de tramitação de processos administrativos, no sentido de manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Procuradoria Geral;

VII – manter organizados os arquivos de processos e documentos da Procuradoria Geral;

VIII – registrar a entrada e saída de processos e demais documentos dos arquivos sob sua responsabilidade;

IX – atuar, numerar e cadastrar processos administrativos;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

###### SEÇÃO III

## Divisão de Desapropriações

Art. 12. Compete à Divisão de Desapropriações, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Assuntos Administrativos: I – assessorar nas desapropriações de interesse do Município, bem como minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fins de desapropriação ou instituição de servidões;

II – apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio mobiliário e imobiliário municipal;

III – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

## Capítulo VIII

## DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIO

Art. 13. Compete à Assessoria de Licitações, Contratos e Convênios, vinculada e diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município:

I – prestar orientação aos órgãos municipais em matérias relativas a licitações, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo oneroso ou não pelo Município;

II – elaborar minutas padronizadas de editais, contratos, convênios, ajustes e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria Geral do Município;

III – analisar as minutas dos editais de licitações e de contratações temporárias, bem como manifestar-se sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) promovidas pelos órgãos da administração direta;

IV – proceder à análise e manifestação quanto à legalidade dos processos de licitações e de contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pelo Município;

V – fazer observar a legislação e a uniformização do posicionamento em relação à análise de processos idênticos;

VI – analisar minutas de editais de concurso público, de credenciamento e de chamadas públicas;

VII – analisar propostas de alterações contratuais, termos aditivos, prorrogações, reatificações ou reajustes contratuais, termos de rescisão e distratos;

VIII – assessorar o Procurador Geral na elaboração de defesa perante os Tribunais de Contas;

IX – analisar os termos de Ajuste de Contas e Reconhecimentos de Dívidas;

X – apreciar a contratação por meio da adesão à Ata de Registro de Preço;

XI – analisar os processos e viabilidade jurídica da celebração de Convênios, Termos de Cooperação Técnica, Termo de Parceria e Termo de Fomento;

XII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

## Capítulo IX

## DA ASSESSORIA DE APOIO A PROJETOS DE LEIS, DECRETOS, CONTROLE LEGISLATIVO, AÇÕES DE CONSTITUCIONALIDADE E GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Compete à Assessoria Apoio a Projetos de Leis, Decretos, Controle Legislativo e Ações de Constitucionalidade, vinculada e diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município:

I – assessorar o Procurador Geral na elaboração de parecer a respeito da constitucionalidade e/ou legalidade das leis oriundas da Câmara Municipal, opinando quanto à sanção ou veto;

II – assessorar o Procurador Geral na elaboração de parecer quanto à constitucionalidade e/ou legalidade em processos sobre minutas de projetos de leis e/ou minutas de decretos ou qualquer ato normativo submetido à apreciação da Procuradoria Geral;

III – minutar a defesa do Município nas demandas de natureza administrativa ou judicial que versem sobre inconstitucionalidade de normas municipais;

IV – assessorar na elaboração das informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito;

V – sob a supervisão do Procurador Geral orientar o Gabinete do Prefeito nas demandas que sejam de competência da Procuradoria Geral do Município;

VI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

## Capítulo X

## DA ASSESSORIA DE CÁLCULOS, EXECUÇÕES JUDICIAIS E PRECATÓRIOS

Art. 15. Compete à Assessoria de Cálculos, Execuções Judiciais e Precatórios, vinculada e diretamente subordinada ao Subprocurador Geral do Município:

I – analisar e elaborar cálculos e contas judiciais em ações de interesse do Município;

II – manter atualizados registros de índices e dados estatísticos indispensáveis à elaboração de cálculos e contas judiciais;

III – elaborar cálculos inerentes à situação funcional de servidores da Administração Municipal para fins de subsidiar a defesa

em processos judiciais ou administrativos;

IV – prestar assistência, quando solicitado, nas perícias judiciais em ações de interesse do Município;

V – minutar a defesa e recursos em todas as ações judiciais em fase de execução movida contra o Município de Maricá, com exceção das ações de execução fiscal;

VI – minutar a peça de propositura de execução judicial ou extrajudicial em favor do Município de Maricá, inclusive quanto aos honorários de sucumbência;

VII – acompanhar e controlar a listagem de precatórios por ordem cronológica;

VIII – adotar providências quanto ao cumprimento dos ofícios enviados pelos Tribunais, determinando a inclusão dos precatórios no orçamento;

IX – acompanhar junto ao órgão competente a inclusão orçamentária dos precatórios no prazo legal;

X – analisar os valores atribuídos aos precatórios;

XI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Subprocurador Geral ou pelo Procurador Geral.

## Capítulo XI

## DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 16. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação, vinculada e diretamente subordinada ao Subprocurador Geral do Município:

I – planejar, organizar, supervisionar e acompanhar as atividades destinadas à implantação, execução, efetivação e aprimoramento do processo de informatização da Procuradoria Geral;

II – desenvolver, operacionalizar e manter os aplicativos necessários ao atendimento das rotinas de trabalho dos órgãos competentes da estrutura da Procuradoria Geral;

III – prestar suporte técnico e operacional bem como implantar, avaliar periodicamente e manter os aplicativos e sistemas de informática projetados e desenvolvidos para conservação de sua atualidade e eficácia;

IV – emitir parecer técnico quanto às aquisições de equipamentos, programas e materiais de informática, para a sua padronização e compatibilização com as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral;

V – coordenar, supervisionar e executar a instalação e a manutenção dos programas e demais equipamentos de informática nos diversos órgãos da Procuradoria Geral;

VI – acompanhar a geração de arquivos de reserva indispensáveis à eventual necessidade de recuperação de dados, responsabilizando-se por sua integralidade;

VII – projetar formulários e impressos padronizados para utilização por toda a Procuradoria Geral;

VIII – organizar e efetivar o treinamento de pessoal, para a formação, capacitação e reciclagem dos servidores da Procuradoria Geral, no tocante ao conhecimento e à utilização dos equipamentos e programas;

IX – desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos;

X – promover o controle das execuções fiscais e suas peças processuais no sistema informatizado, compatibilizando o sistema de arrecadação de forma integrada;

XI – prestar auxílio aos servidores lotados na Procuradoria Geral em todas as demandas inerentes à tecnologia da informação;

XII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem cometidas pelo Subprocurador Geral ou pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. Enquanto não for designado servidor, as atribuições previstas no presente artigo serão exercidas pelo setor próprio de TI da Administração.

## Capítulo XII

## DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS (PE)

Art. 17. Os Procuradores do Município são os órgãos de atuação da Procuradoria Geral do Município no exercício de suas atribuições, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria (art. 2º da Lei Complementar n.º 218/2012) e, por delegação, das atribuições do Procurador Geral.

Art. 18. As Procuradorias Especializadas (PE) compõem-se por Procuradores do Município lotados por ato próprio do Procurador Geral; e por ocupantes de cargos em comissão, com atribuição de apoio e assessoramento ao(s) Procurador(es) do Município lotado(s) na respectiva especializada e ao Procurador Geral.

## SEÇÃO I

## Da Procuradoria de Pessoal (PE 01)

Art. 19. Compete à Procuradoria de Pessoal:

I – representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que versem sobre matéria de pessoal, em especial nas referentes às relações estatutárias e contratuais, envolvendo servidores públicos efetivos e comissionados quanto à remuneração, direitos e vantagens, assim como nas discussões inerentes aos concursos públicos e contratos por prazo determinado, exceto nas

matérias de cunho eminentemente trabalhista;

II – sugerir ao Procurador Geral o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município no que se refere aos benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos, bem como o ressarcimento ao Erário Municipal por danos causados por seus servidores ou por terceiros, minutando a respectiva peça jurídica ou administrativa;

III – propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

IV – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Estado.

## SEÇÃO II

## Da Procuradoria Trabalhista (PE 02)

Art. 20. Compete à Procuradoria Trabalhista:

I – representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que versem sobre pretensões de natureza trabalhista, decorrentes das relações de trabalho;

II – analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre pleitos de natureza trabalhista;

III – sugerir ao Procurador Geral o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município no que se refere à matéria trabalhista, bem como o ressarcimento ao Erário Municipal por danos causados por servidores ou por terceiros, minutando a respectiva peça jurídica ou administrativa;

IV – propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

V – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

## SEÇÃO III

## Da Procuradoria da Área de Saúde (PE 03)

Art. 21. Compete à Procuradoria da Área de Saúde:

I – representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que tenham por objeto principal a área de saúde, em especial os seguintes temas:

a) o cumprimento do dever de saúde pública, tal como o fornecimento de medicamentos, insumos, materiais, ou equipamentos médicos;

b) a realização de tratamentos, exames médicos, ou procedimentos cirúrgicos;

c) o tratamento médico e hospitalar fora do domicílio;

d) a internação em unidades hospitalares e o atendimento médico móvel; e

e) a alteração de políticas e programas públicos de saúde.

II – opinar em consultas que tenham por objeto as matérias indicadas no inciso anterior;

III – orientar e participar das atividades de composição amigável, conciliação ou mediação envolvendo os litígios de saúde;

IV – estudar e sugerir medidas de caráter administrativo, legislativo e judicial que tenham por objeto a redução ou mesmo a eliminação de novos processos judiciais dentre aqueles relacionados com a sua atividade;

V – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

## SEÇÃO IV

## Da Procuradoria de Demandas Coletivas e Institucionais (PE 04)

Art. 22. Compete à Procuradoria de Demandas Coletivas e Institucionais:

I – representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que versem sobre pretensões de natureza coletiva ou institucional, em especial nas matérias de grande repercussão social e econômica, inerentes ao interesse público primário;

II – sugerir ao Procurador Geral o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município nas matérias descritas no inciso anterior, minutando a respectiva peça jurídica ou administrativa;

III – propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

IV – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

## SEÇÃO V

## Da Procuradoria de Serviços Públicos, Responsabilidade Civil e Patrimônio (PE 05)

Art. 23. Compete à Procuradoria de Serviços Públicos, Responsabilidade Civil e Patrimônio:

I – representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que versem sobre pretensões referentes a serviços públicos municipais e responsabilidade civil do Município;

II – atuar em consultoria jurídica e processos judiciais relacionados com bens imóveis que integrem ou venham a integrar o

patrimônio municipal ou direitos a ele relativos, inclusive ações possessórias, demarcatórias e divisórias;  
III – manifestar-se nas ações de usucapião, retificação de registro e em outros procedimentos afins;  
IV – manifestar-se nos processos administrativos ou judiciais sobre a concessão, cessão, permissão ou autorização de uso bens públicos municipais e do espaço aéreo sobre sua superfície; bem como nos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo municipal e às edificações;  
V – atuar em procedimentos administrativos e judiciais relativos à questão habitacional e regularização de loteamentos;  
VI – promover as medidas judiciais e administrativas necessárias à regularização dos títulos de domínio dos imóveis do Município;  
VII – defender a Fazenda do Município nas ações que versem sobre seu patrimônio imobiliário e sobre direito real;  
VIII – promover outras medidas administrativas e extrajudiciais que interessem à administração do patrimônio do Município;  
IX – sugerir ao Procurador Geral o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município nas matérias de competência da especializada, minutando a respectiva peça jurídica ou administrativa;  
X – propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;  
XI – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

**SEÇÃO VI**

Da Procuradoria Fiscal (PE 06)

**Subseção I**

Da Procuradoria Tributária

Art. 24. Compete à Procuradoria Tributária:

I – atuar em consultoria jurídica e nos processos judiciais do Município relacionados à matéria tributária, ressalvadas as competências da Procuradoria da Dívida Ativa;  
II – representar a Fazenda Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;  
III – officiar nos processos administrativos ou judiciais relativos à transmissão de bens que requeiram verificação da ocorrência de fato gerador de tributo devido ao Município e o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;  
IV – sugerir ao Procurador Geral o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município nas matérias de competência da especializada, minutando a respectiva peça jurídica ou administrativa;  
V – propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;  
VI – Prestar apoio a Procuradoria de Dívida Ativa;  
VII – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

**Subseção II**

Da Procuradoria de Dívida Ativa

Art. 25. Compete à Procuradoria de Dívida Ativa:

I – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;  
II – ajuizar os títulos executivos inscritos na dívida ativa para a devida cobrança judicial;  
III – atuar em consultoria jurídica em relação aos débitos inscritos em dívida ativa e nos executivos fiscais da dívida ativa do Município;  
IV – exercer a defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos processos de dissoluções judiciais, falências, recuperações judiciais, adjudicação, parcelamento e leilão judicial, relativos à execução fiscal;  
V – realizar o protesto de certidões de dívida ativa, na forma como previsto na norma municipal de regência;  
VI – coordenar ações de cobrança amigável de débitos inscritos em dívida ativa;  
VII – sugerir ao Procurador Geral o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município nas matérias de competência da especializada, minutando a respectiva peça jurídica ou administrativa;  
VIII – propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;  
IX – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral

§ 1º Os Procuradores do Município atuantes na execução fiscal poderão, dispensada autorização superior:

I – requerer a substituição da certidão de inscrição em dívida ativa, em casos de incorreção material ou formal;  
II – requerer a baixa das anotações no órgão distribuidor e o arquivamento dos autos judiciais, nas seguintes hipóteses:  
a) cancelamento da inscrição em dívida ativa por ato da autoridade fazendária competente;  
b) ocorrência de pagamento anterior à inscrição ou duplicidade de cobrança, ouvida previamente a autoridade fazendária;

c) não interposição de recursos nos casos previamente regulamentados.

§ 2º As atribuições previstas neste artigo serão exercidas pela Comissão Especial de Acompanhamento da Cobrança da Dívida Ativa do Município de Maricá instituída pelo Decreto nº 66, de 11 de agosto de 2016.

Art. 26. A Procuradoria de Dívida Ativa será composta por uma Divisão de Apoio, a quem compete:

I – manter atualizado o arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas, por meio de sistema informatizado;

II – manter arquivo de levantamento estatístico da atuação da Procuradoria Fiscal relativamente à cobrança judicial da dívida ativa do Município, por meio de sistema informatizado;

III – emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria Geral, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou Poderes;

IV – realizar acompanhamento dos parcelamentos dos débitos inscritos em dívida ativa, por meio de sistema informatizado;

V – emitir guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios dos débitos inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não, por meio de sistema informatizado;

VI – auxiliar os órgãos e entidades municipais nas medidas e procedimentos extrajudiciais necessários à cobrança da dívida ativa;

VII – auxiliar e prestar apoio técnico e material aos Procuradores do Município lotados na Procuradoria Fiscal;

VIII – formalizar acordos para parcelamento da dívida ativa, ajuizada ou não, em estrita observância às normas e regulamentos municipais;

IX – realizar atendimento ao público com referência à cobrança judicial ou amigável dos débitos tributários;

X – elaborar relatório de arrecadação;

XI – manter controle cadastral de entrada e saída de execuções fiscais no âmbito da Procuradoria Geral;

XII – controlar a entrada, tramitação e saída de processos administrativos relacionados à execução fiscal ou qualquer outra matéria tributária;

XIII – realizar consulta no sistema informatizado para verificação de pagamento ou parcelamento do débito tributário;

XIV – providenciar a elaboração e encaminhamento de expedientes destinados à obtenção de informações junto a órgãos públicos ou privados visando à localização dos devedores executados;

XV – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral ou pelos Procuradores do Município lotados na especializada.

**TÍTULO III****DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. O Procurador Geral fixará a lotação dos servidores em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa da Procuradoria Geral.

Art. 28. As unidades da Procuradoria Geral funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.  
Art. 29. Os processos administrativos e judiciais em trâmite serão redistribuídos para as respectivas unidades estabelecidas no presente Regimento Interno.

Art. 30. O Procurador Geral, de forma discricionária e por critérios próprios, visando a eficiência do órgão e o melhor atendimento do interesse público, poderá determinar que servidores lotados em determinadas unidades da Procuradoria Geral exerçam cumulativamente atribuições específicas de outras unidades.

Art. 31. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município.

PORTARIA Nº 2053/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 3523 de 16.02.2017.

**R E S O L V E**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 01/03/2017, a Servidora ROZELI RODRIGUES PACHECO, do Quadro Permanente, Agente Administrativo, sob matrícula nº 7238, com lotação na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 06 de Março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2054/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 17416 de 24.11.2017.

**R E S O L V E**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora BRUNA SILVA PONTES, do Quadro Permanente, Guarda Municipal, sob matrícula nº 5259, com lotação na Secretaria de Segurança Pública e Trânsito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 06 de Março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2103/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 2135 de 31.01.2017.

**R E S O L V E**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses a partir de 01/03/2017, ao Servidor JETTER POLEGARIO DA SILVA, do Quadro Permanente, Digitador de Computador, sob matrícula nº 1302, com lotação na Secretaria de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 07 de Março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2104/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 15118 de 14.10.2016.

**R E S O L V E**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 06/03/2017, ao Servidor WASHINGTON LUIZ SOARES DOS SANTOS, do Quadro Permanente, Operador de Serviços, sob matrícula nº 1507, com lotação na Secretaria de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 07 de Março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2335/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 13807 de 03.09.2015.

**R E S O L V E**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora SUELY ANDRADE DA SILVA, do Quadro Permanente, Professor Docente II, sob matrícula nº 1352, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2336/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 16957 de 17.11.2016.

**R E S O L V E**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora HELOIZA DE CASTRO PENA COSTA, do Quadro Permanente, Professor Docente I, sob matrícula nº 2805, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2337/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 15318 de 18.10.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora MARILEA OLIVEIRA DOS SANTOS, do Quadro Permanente, Professor Docente II, sob matrícula nº 3264, com lotação na Secretaria de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2338/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 6202 de 19.04.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora IVONETE DA ROCHA PEREIRA, do Quadro Permanente, Inspetor de Alunos, sob matrícula nº 5296, com lotação na Secretaria de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2339/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 17430 de 25.11.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses a partir de 01/03/2017, ao Servidor JORGE LOPES ESTRELA, do Quadro Permanente, agente de serviços, sob matrícula nº 992, com lotação na Secretaria de Obras.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2340/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 16344 de 26.10.2015.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora MARIA DE FÁTIMA ANDRADE, do Quadro Permanente, Professor Docente II, sob matrícula nº 917, com lotação na Secretaria de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2341/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 16346 de 26.10.2015.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora MARIA DE FÁTIMA ANDRADE, do Quadro Permanente, Professor Docente II, sob matrícula nº 1576, com lotação na Secretaria de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2342/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 2276 de 02.02.2017

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, o Servidor JOSÉ MARCELO QUEIROZ COIMBRA, do Quadro Permanente, Fiscal de Pos-

tura e Transportes, sob matrícula nº 5567, com lotação na Secretaria de segurança Pública e trânsito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2343/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 1393 de 24.01.2017

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, o Servidor ARTUR FRANCISCO DE SOUZA RIBEIRO, do Quadro Permanente, Guarda Municipal, sob matrícula nº 5273, com lotação na Secretaria de Segurança Pública e Trânsito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2344/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 18084 de 06.12.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora ZULEIKA GOMES CONCEIÇÃO, do Quadro Permanente, Professor Docente II, sob matrícula nº 1536, com lotação na Secretaria de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2345/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 16250 de 03.11.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora JAQUELINE NORONHA DE ANDRADE, do Quadro Permanente, Orientador Educacional, sob matrícula nº 6870, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2346/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 18063 de 12.11.2013.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora NANCY GAMEIRO DE SOUZA GOMES, do Quadro Permanente, Orientador Educacional, sob matrícula nº 6457, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2347/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 14498 de 04.10.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora SANDRA ERCILIA DE AZEREDO LIMA, do Quadro Permanente, Professor Do-

cente II, sob matrícula nº 1554, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2348/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 16052 de 31.10.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora LIGIA RODRIGUES RAMOS, do Quadro Permanente, Orientador Pedagógico, sob matrícula nº 6960, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2349/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 16452 de 07.11.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora KÁTIA CILENE DE SOUSA FROES, do Quadro Permanente, Orientador Pedagógico, sob matrícula nº 6082, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2350/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 16106 de 31.10.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora FATIMA APARECIDA SILVA, do Quadro Permanente, Servente, sob matrícula nº 2419, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2351/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 13167 de 05.12.2011.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora VANILDA MARIA PEREIRA, do Quadro Permanente, Professor Docente II, sob matrícula nº 1327, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 2352/2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o dispositivo no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 14810 de 10.10.2016.

**RESOLVE**

Art. 1º Conceder, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses a partir de 01/03/2017, a Servidora CRISTINA DA SILVA ARAUJO, do Quadro Permanente, Professor Docente I, sob matrícula nº 1569, com lotação na Secretaria de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,

gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2353/2017.  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 2937 de 10.02.2017.  
**R E S O L V E**  
Art. 1º Conceder LICENÇA sem vencimentos, pelo período de 02 (dois) anos a contar de 01.03.2017, a Servidora do Quadro Permanente FABIANA DE OLIVEIRA SILVA, Professora Docente II, sob matrícula nº 5521 com lotação na Secretaria Municipal de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2354/2017.  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 2200 de 01.02.2017.  
**R E S O L V E**  
Art. 1º Conceder LICENÇA sem vencimentos, pelo período de 02 (dois) anos a contar de 01.03.2017, o Servidor do Quadro Permanente RAMON DE OLIVEIRA SILVA, Inspetor de alunos, sob matrícula nº 7480 com lotação na Secretaria Municipal de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2355/2017.  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 4902 de 09.03.2017.  
**R E S O L V E**  
Art. 1º Cancelar, a pedido, a LICENÇA sem vencimentos, concedida a servidora, MAIRA GUIMARÃES MARQUES, matrícula nº 6169 com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 09.03.2017.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2356/2017.  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 3466 de 16.02.2017.  
**R E S O L V E**  
Art. 1º Conceder LICENÇA sem vencimentos, pelo período de 02 (dois) anos a contar de 01.03.2017, o Servidor do Quadro Permanente AIDA KING MELLO DE OLIVEIRA, Professor Docente II, sob matrícula nº 7916 com lotação na Secretaria Municipal de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2357/2017.  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 4653 de 07.03.2017.  
**R E S O L V E**  
Art. 1º Conceder LICENÇA sem REMUNERAÇÃO, POR MOTIVO DA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, a contar de 01.03.2017, a Servidora do Quadro Permanente ADA MARIA DA COSTA, Professor Docente I, sob matrícula nº 5429 com lotação na Secretaria Municipal de Educação.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,

gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de Março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 2327/2017.  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 282, de 21.12.2016,  
**ERRATA:**  
Art 1º RETIFICAR A PORTARIA de nº 2326/2017, publicada na Edição Especial de nº 743, de 15 de março de 2017, de WILSON DE OLIVEIRA BARBIERI.  
Onde se lê: Exonerar, WILSON DE OLIVEIRA BARBIERI, matrícula nº 107.310, com validade a partir de 28.02.2017, que exercia o Cargo em Comissão, Símbolo CNE 7, de Gerente, vinculado à Secretaria Geral e de Governo.  
Leia-se: Exonerar, WILSON DE OLIVEIRA BARBIERI, matrícula nº 107.310, com validade a partir de 28.02.2017, que exercia o Cargo em Comissão, Símbolo AS 1, de Assessor 1, vinculado à Secretaria Geral e de Governo.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 28.02.2017.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de março de 2017.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15887/2015 PREGÃO PRESENCIAL – LICITAÇÃO 25/16  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município [PGM], parecer da Comissão Permanente de Licitação [CPL] e da Controladoria Geral do Município, Autoriza a despesa e HOMOLOGO a licitação, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro na Lei Federal nº. 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 que tem por objeto O REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, POTÁVEL, ENVASADA EM GARRAFÕES COM CAPACIDADE DE 20L (VINTE LITROS), RETORNÁVEIS, COM ENTREGAS SEMANAIS, NO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES CONFORME DEMANDA DESTA PREFEITURA, no valor global de R\$139.620,00 (Cento e vinte e sete mil, cento e setenta reais), em favor de MARCELA NASCIMENTO DA SILVA RIBEIRO.  
(CPF: 095.832.957-52)  
Em, 23 de março de 2017.  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
Marcio Mauro de Souza Leite

ORDEM DE INÍCIO  
ESTAMOS EMITINDO ORDEM DE INÍCIO EM 08/02/2017 AO CONTRATO N.º 38/2017 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2557/2017.  
OBJETO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 44/2016 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18857/2015, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2016).  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E J. G. MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO LTDA - EPP.  
MARICÁ, 08 DE FEVEREIRO DE 2017.  
Marcio Mauro Leite de Souza  
Secretário de Administração

Ata de R.P. nº 08/2017  
Processo Administrativo Nº 15887/2015  
Validade: 22/03/2018  
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, POTÁVEL, ENVASADA EM GARRAFÕES COM CAPACIDADE DE 20 L (VINTE LITROS)  
Ao vigésimo terceiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Coordenadoria de Compras, situado na Rua Alvares de Castro, nº 346, nesta Cidade, aqui representado, nos termos do Decreto Municipal nº 93/2012, por Marcio Mauro Leite de Souza portador do R.G nº 013066324-8 e inscrito no CPF sob nº 029.316.447-90, e a empresa MARCELA NASCIMENTO DA SILVA RIBEIRO, situada na Estrada Beira Lagoa, s/n, lote 10, quadra H, Guaratiba/Ponta Negra, Maricá, RJ, CEP: 24.916-105, CNPJ: 14.107.983/0001-74 neste ato representado por seu representante legal Marcela Nascimento da Silva Ribeiro portador do RG nº 13.169.728-6 e inscrito no CPF sob nº 09.583.295.752, nos termos do Decreto Municipal nº 135/2013, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares, e consoantes às cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. 412 a 415, HOMOLOGADA à fl. 435, ambas do processo administrativo nº 15887/2015, referente ao Pregão Presencial nº 27/2016.  
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS  
1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do(s) item (ns) dela constante (s), nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal nº 135/2013.  
1.2. Os preços registrados na presente Ata referem-se aos seguintes itens:

Item	Descrição	Quantidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
01	Fornecimento de água mineral a base de troca de vasilhame de 20 litros (refil).	16.200	Aquasol	R\$ 8,50	R\$ 137.700,00
02	Aquisição de vasilhames plástico (vasinhos) com capacidade para 20 litros de água mineral.	60	Aquasol	R\$ 21,60	R\$ 1.296,00
Valor Total					R\$ 138.996,00

CLÁUSULA SEGUNDA-DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS  
2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.  
2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.  
CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA.  
3.1. Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de três dias úteis, comparecer a secretaria requisitante para assinatura do contrato.  
3.2. Após formalização do ajuste/contrato, a empresa detentora da ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do extrato de contrato no JOM.  
3.3. Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade, devendo a documentação ser entregue à unidade requisitante.  
3.4. O objeto da ata será executado nas unidades requisitantes, sendo o recebimento provisório, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.

3.4.1. A execução do serviço será acompanhada por fiscais, devendo a nota fiscal ou nota fiscal-fatura, estar acompanhada da cópia reprográfica da nota de empenho e contendo o detalhamento em valores unitários dos serviços prestados.

3.5. Se a qualidade do serviço prestado não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será refeito, aplicando-se as penalidades cabíveis.

3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o serviço apresentar inconformidades que impeçam ou prejudiquem a sua função/destinação, a detentora deverá providenciar o refazimento do mesmo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Prefeitura.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

4.1 – Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

4.2 – Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

I - advertência;

II - multa moratória de 1,0 % (hum por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

III - suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93.

4.3 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

4.5 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".

5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 047/2013.

5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a", do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

5.3.2. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

5.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die.

5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.

5.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS

6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvados, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da

superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.

6.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela PMM à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

6.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecendo as disposições contidas no art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

6.2.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE

##### 7.1. DO CANCELAMENTO

7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV - tiver presentes razões de interesse público.

7.1.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

##### 7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.2.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

7.2.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;

7.2.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

7.2.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;

7.2.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

7.2.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

7.2.3. A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 7.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no JOM, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.

7.2.4. A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.

7.2.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 4, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal n.º 8.666/93 deverá ser notificada.

7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

8.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular dos órgãos participantes do presente registro:

- Secretaria Municipal de Administração.

8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizados através de processo administrativo de contratação.

8.3. A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão as mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

#### CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.

9.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados

ou enviados através de "fac-símile", deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.

9.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal n.º 8.656/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).

9.4. Caso o objeto entregue não corresponda às especificações da ata, será devolvido, ser substituído imediatamente.

9.5. O preço a ser pago pela PMM é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela PMM nesse intervalo de tempo.

9.6. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

9.7. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

9.8. A detentora da ata deverá comunicar à PMM toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação de-

finalizados pelos participantes da Ata;  
VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados

10.2. Compete aos órgãos e entidades:

10.2.1. requisitar, via fax ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação

cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;

10.2.2. emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto solicitado

10.2.3. observar as determinações do Decreto nº 047/2013.

10.2.4. Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

10.3. Compete ao Fornecedor:

10.3.1. fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;

10.3.2. providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;

10.3.3. apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas

10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;

10.3.5. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou à terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

Maricá, 23 de março de 2017.

Marcio Mauro Leite Souza

Secretário Municipal de Administração

MARCELA NASCIMENTO DA SILVA RIBEIRO

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_ R.G.nº: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ R.G.nº: \_\_\_\_\_

Ata de R.P. nº 09/2017

Processo Administrativo Nº 11253/2016

Validade: 26/03/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE KIT ESCOLAR.

Ao vigésimo sétimo dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Coordenadoria de Compras, situado na Rua Alvares de Castro, nº 346, nesta Cidade, aqui representado, nos termos do Decreto Municipal nº 93/2012, por Marcio Mauro Leite de Souza portador do R.G nº 013066324-8 e inscrito no CPF sob nº 029.316.447-90, e a empresa ENFORMAT EMPRESA NITEROIENSE FORNEDORA DE MATERIAIS LTDA-ME, situada na Rua Áurea Lima, nº 25, Centro, Niterói, RJ, Cep: 24.030-150, CNPJ: 04.670.033/0001-08, neste ato representado por Cláudio Martins Serra, portador da RG nº 09.158.660-2 e inscrito no CPF sob nº 015.872.077-61, nos termos do Decreto Municipal nº

135/2013, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares, e consoantes às cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. 454 a 459, HOMOLOGADA à fl. 519, ambas do processo administrativo nº 11253/2016, referente ao Pregão Presencial nº 81/2016.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS

1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do(s) item (ns) dela constante (s), nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal nº 135/2013.

1.2. Os preços registrados na presente Ata referem-se aos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda Escolar personalizada	UNID.	43.220	EXACT	R\$ 7,36	R\$ 318.099,20
2	Apontador com depósito	UNID.	83.644	JF FERRAMENTARIA	R\$ 0,84	R\$ 70.260,96
3	Lápis de cpr 12 cores	UNID.	43.220	LABRA	R\$ 4,05	R\$ 175.041,00
4	Borracha branca escolar	UNID.	83.644	JF FERRAMENTARIA	R\$ 1,22	R\$ 102.045,68
5	Caderno desenho 48 folhas	UNID.	70.470	KAJOMA	R\$ 3,95	R\$ 278.356,50
6	Gizão de cera com 12 cores	UNID.	22.370	ACRILEX	R\$ 3,20	R\$ 71.584,00
7	Lápis grafite preto	UNID.	187.396	LABRA	R\$ 0,45	R\$ 84.328,20
8	Cola branca escolar 90 GRS	UNID.	40.424	ACRILEX	R\$ 3,35	R\$ 135.420,40
9	Tesoura sem ponta	UNID.	40.424	CIS	R\$ 3,55	R\$ 143.505,20
10	Massa de modelar com 12 cores	UNID.	8.760	ACRILEX	R\$ 4,37	R\$ 38.281,20
11	Estojo escolar personalizado	UNID.	43.220	ENFORMAT	R\$ 6,95	R\$ 300.379,00
12	Squeeze 300ml personalizado	UNID.	22.370	SPEC	R\$ 6,12	R\$ 136.904,40
13	Pasta plástica	UNID.	43.220	ECOPLACA	R\$ 5,15	R\$ 222.583,00
14	Avental infantil	UNID.	8.760	PLASTPARK	R\$ 10,55	R\$ 92.418,00
15	Toalha de mão	UNID.	8.760	TOAMINE	R\$ 3,79	R\$ 33.200,40
16	Caderno Brochura grande com 96 folhas	UNID.	114.106	KAJOMA	R\$ 6,20	R\$ 707.457,20
17	Régua - 30 cm	UNID.	34.460	WALEU	R\$ 2,00	R\$ 68.920,00
18	Tinta guache com 6 cores	UNID.	21.286	SPLASH	R\$ 3,80	R\$ 80.886,80
19	Pincel para pintura	UNID.	21.286	CONDOR	R\$ 1,44	R\$ 30.651,84
20	Caneta hidrográfica com 12 cores	UNID.	31.664	LEOLEO	R\$ 6,40	R\$ 202.649,60
21	Squeeze 500 ml personalizado	UNID.	20.850	SPEC	R\$ 7,80	R\$ 162.630,00
22	Caneta esferográfica azul	UNID.	68.142	INJEXPEN	R\$ 0,52	R\$ 35.433,84
23	Caneta esferográfica vermelha	UNID.	20.850	INJEXPEN	R\$ 0,52	R\$ 10.842,00
24	Caderno Universitário 10 matérias com 200fls CAPA DURA	UNID.	26.348	KAJOMA	R\$ 14,05	R\$ 370.189,40
25	Jogo de esquadro	UNID.	10.378	WALEU	R\$ 5,85	R\$ 60.711,30
26	Marcador de texto	UNID.	10.378	JOCCAOFICCE	R\$ 1,02	R\$ 10.585,56
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 3.943.364,68</b>

CLAUSULA SEGUNDA-DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

CLAUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA.

3.1. Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de três dias úteis, comparecer a secretaria requisitante para assinatura do contrato.

3.2. Após formalização do ajuste/contrato, a empresa detentora da ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do extrato de contrato no JOM.

3.3. Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade, devendo a documentação ser entregue à unidade requisitante.

3.4. O objeto da ata será executado nas unidades requisitantes, sendo o recebimento provisório, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.

3.4.1. A execução do serviço será acompanhada por fiscais, devendo a nota fiscal ou nota fiscal-fatura, estar acompanhada da cópia reprográfica da nota de empenho e contendo o detalhamento em valores unitários dos serviços prestados.

3.5. Se a qualidade do serviço prestado não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será refeito, aplicando-se as penalidades cabíveis.

3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o serviço apresentar inconformidades que impeçam ou prejudiquem a sua função/destinação, a detentora deverá providenciar o refazimento do mesmo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Prefeitura.

CLAUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

4.1 – Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei nº 8.666/93.

4.2 – Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

I - advertência;

II - multa moratória de 1,0 % (hum por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

III - suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

4.3 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

4.5 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".

5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e vi-

sada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.  
5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 047/2013.

5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a", do inciso XIV, do art. 40, da Lei nº 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

5.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

5.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die.  
5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.

5.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS

6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvados, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.

6.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela PMM à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

6.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

- I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
- II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE

##### 7.1. DO CANCELAMENTO

7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento

equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV - tiver presentes razões de interesse público.

7.1.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

##### 7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.2.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

7.2.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;

7.2.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

7.2.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;

7.2.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

7.2.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

7.2.3. A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 7.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no JOM, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.

7.2.4. A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.

7.2.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 4, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal nº 8.666/93 deverá ser notificada.

7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata.

##### CLÁUSULA OITAVA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

8.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular dos órgãos participantes do presente registro:

- Secretaria de Educação.

8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizados através de processo administrativo de contratação.

8.3. A emissão da nota de empenho, sua ratificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão as mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

##### CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.

9.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou me-

morando protocolizados

ou enviados através de "fac-símile", deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.

9.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.656/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).

9.4. Caso o objeto entregue não corresponda às especificações da ata, será devolvido, ser substituído imediatamente.

9.5. O preço a ser pago pela PMM é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela PMM nesse intervalo de tempo.

9.6. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

9.7. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

9.8. A detentora da ata deverá comunicar à PMM toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de

lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

##### CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados

10.2. Compete aos órgãos e entidades:

10.2.1. requisitar, via fax ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação

cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;

10.2.2. emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto solicitado

10.2.3. observar as determinações do Decreto nº 047/2013.

10.2.4. Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses,

sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização; III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

#### 10.3. Compete ao Fornecedor:

10.3.1. fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;

10.3.2. providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;

10.3.3. apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas

10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;

10.3.5. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou à terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

Maricá, 27 de março de 2017.

Marcio Mauro Leite Souza

Secretário Municipal de Administração

Claudio Martins Serra

ENFORMAT EMPRESA NITEROIENSE FORNECEDORA DE MATERIAIS LTDA-ME

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_ R.G. nº: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ R.G. nº: \_\_\_\_\_

### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

#### AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2016

Pregoeiro Marcelo Rosa Fernandes, no uso de suas atribuições, informa que a sessão do Pregão Presencial supracitado que tem por objeto a Aquisição de placas visuais definitivas para finalização da obra do paço Municipal, que ocorreu no dia 25/10/2016 às 10hs, restou DESERTA. Desta forma fica marcada nova sessão para o dia 12/04/2017 às 10hs. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 13 às 16hs ou solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com. Informações pelo sitio www.marica.rj.gov.br.

#### AVISO – CARTA CONVITE Nº 12/2016

Presidente da CPL: Marcelo Rosa Fernandes. Objeto: Aquisição de tenda bolha. Data: 06/03/2017 às 10hs. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 13 às 16hs ou solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com. Informações pelo sitio www.marica.rj.gov.br.

#### AVISO – PREGÃO PRESENCIAL 13/2017

O Pregoeiro: Marcelo Rosa Fernandes. Objeto: Prestação de serviços e execução dos jogos indígenas – jornada cultural esportiva e indígena – jeci 2017. Data: 12/04/2017 às 14hs. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 13 às 16hs ou solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com. Informações pelo sitio www.marica.rj.gov.br.

### **SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

#### PORTARIA Nº 04 DE 14 DE MARÇO DE 2017

Determina a apuração de irregularidades no âmbito do Programas Renda Mínima.

Considerando a denúncia, feita pela Promotoria da 55ª Zona Eleitoral, de possíveis fraudes na capacidade econômica decla-

rada por beneficiários dos Programas Renda Mínima no âmbito do Município de Maricá.

O Secretário Municipal de Economia Solidária, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar o recadastramento dos beneficiários dos Programas Renda Mínima no âmbito do Município de Maricá, a fim de que se apure se os atuais beneficiários atendem aos requisitos estabelecidos para participarem do Programa Social.

Parágrafo Único – O recadastramento deve iniciar-se pelos beneficiários listados no Ofício nº 080/2017, oriundo da Promotoria da 55ª Zona Eleitoral de Maricá. Sendo certo que a apuração desses, em especial, deve ocorrer em 30 (trinta) dias contados da publicação desta Portaria.

Art. 2º - Designa os servidores abaixo listados para comporem a Comissão de Apuração de Irregularidades e Recadastramento dos Beneficiários dos Programas Renda Mínima no âmbito do Município de Maricá.

GILMARA CARVALHO LOPES – MATRÍCULA 106834

LUCELI DA COSTA SANTOS DE LIMA – MATRÍCULA 106847

RAIANE LEITÃO PEREIRA – MATRÍCULA 106844

Parágrafo Único – A Comissão contará com o apoio de toda a estrutura administrativa da Secretaria de Economia Solidária.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Maricá, 14 de março de 2017.

André Luiz Braga

Mat.:106009

Secretário Municipal de Economia Solidária

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 07/2013, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19085/2013.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E INSTITUTO PALMAS DE DESENVOLVIMENTO E SOCIOECONOMIA SOLIDÁRIA.

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DO CONVÊNIO Nº 07/2013 DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, AMPARADO NO DISPOSTO NO ART. 57, §1º, II DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, NA FORMA JUSTIFICADA NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19085/2013.

VALOR: R\$ 350.724,24 (TREZENTOS E CINQUENTA MIL E SETECENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 047/2013, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: DE 16 DE MARÇO DE 2017 ATÉ 16 DE JUNHO DE 2017

PROGRAMA DE TRABALHO: 72.01.14.422.54.2281

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.5.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 206

DATA DA ASSINATURA: 16/03/2017

MARICÁ, 16 DE MARÇO DE 2017.

ANDRÉ LUIZ BRAGA

SECRETÁRIO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 16630/2016

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 03/2017

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Controladoria Geral do Município, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro na Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal 47/2013 e Decreto Municipal 135/2013, cujo o objeto é o Registro de Preço para fornecimento de locação de módulos adaptados para salas de aula e sanitários/banheiros, adjudicando o objeto em favor da Empresa Novo Horizonte Jacarepaguá Importação e Exportação Ltda. – CNPJ nº 00.185.997/0001-00, no valor global de R\$ 3.175.440,00 (três milhões cento e setenta e cinco mil quatrocentos e quarenta reais).

Em, 09 de março de 2017.

ADRIANA LUIZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 11253/2016

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 81/2016

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Controladoria Geral do Município, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro na Lei Federal nº. 10.520/02,

Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal 47/2013 e Decreto Municipal 135/2013, cujo o objeto é o Registro de preço para aquisição de kit Escolar para alunos da rede municipal de ensino, adjudicando o objeto em favor da Empresa ENFORMAT EMPRESA NITEROIENSE FORNECEDORA DE MATERIAIS LTDA - ME. – CNPJ nº. 04.670.033/0001-08, no valor global de R\$ 3.943.364,68 (três milhões novecentos e quarenta e três mil, trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos).

Em, 20 de março de 2017.

ADRIANA LUIZA DA COSTA  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 16044/2016

Pregão Presencial Nº 01/2017

HOMOLOGAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei 12.846/13, Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 270/02, Decreto Municipal 47/13 em sua atual redação que tem por objeto a contratação de empresa para Fornecimento de gás, acondicionado em botijas de 13 e 45 Kg na base da troca, no valor global de R\$ 309.570,00 (Trezentos e nove mil, Quinhentos e setenta reais.), em favor da empresa: SOARES E BOZZI COMÉRCIO DE GÁS E TRANSPORTES LTDA -EPP, CNPJ: 07.363.603/0001-05.

Maricá, 16 de março de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Matricula 106010

Secretária de Educação

### **SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

AVISO DE NÃO COMPARECIMENTO AO EDITAL Nº 001/2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO PARA O PROJETO DE BASE DE TIRO COM ARCO

O SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de realizar o processo seletivo simplificado com fundamento na Lei Municipal nº 2.675, de 28 de março de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Comunicar o não comparecimento a Convocação do Edital 001/2017, do Processo Seletivo Simplificado, para o cargo de Monitor Esportivo, conforme item 6.2, publicado no JOM, edição nº 737, de 15 de fevereiro de 2017, do candidato abaixo relacionado:

CARGO: Monitor Esportivo

Enrique Rene B. Reyes

Art 2º Devido ao não comparecimento, o candidato está sumariamente eliminado do referido Processo Seletivo.

Art. 3º Este aviso entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Maricá, 13 de março de 2017.

FILIFE DIAS BITTENCOURT

Secretário de Esportes e Lazer

#### CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER no uso de suas atribuições legais e considerando o não comparecimento do candidato Enrique Rene B. Reyes, do cargo de Monitor Esportivo, 4º classificado no Processo Seletivo Simplificado, Edital 001/2017, conforme Lei Municipal nº 2.676, de 28 de março de 2016, sendo considerado eliminado do certame, determino a CONVOCAÇÃO da profissional classificada em 5º lugar do Cadastro de Reserva, a Senhora PATRÍCIA DE CARVALHO COSTA, devendo comparecer à sede da Secretaria de Esporte e Lazer até o dia 03 de abril de 2017 munida de toda documentação constante do Edital para contratação.

Prefeitura Municipal de Maricá, 28 de março de 2017.

FILIFE DIAS BITTENCOURT

Secretário de Esportes e Lazer

### **SECRETARIA DE OBRAS**

PORTARIA Nº 20 /2017.

ORDEM DE REINÍCIO

O Sr. Secretário de obras do Município de Maricá, Usando de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Solicitar ORDEM DE REÍNÍCIO em 06 de Março de 2017 ao contrato nº 214/2015 – Processo administrativo nº 20490/2014.  
Objeto: EXECUÇÃO DE URBANIZAÇÃO COM MEIO FIO, DRENAGEM, PREPARO DE BASE PARA PAVIMENTAÇÃO DE DIVERSOS LOGRADOUROS NO LOTEAMENTO DENOMINADO JARDIM ATLANTICO – ITAIPUAÇU – 4º DISTRITO – MUNICÍPIO DE MARICÁ  
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E AW2E SOLUÇÕES URBANAS LTDA EPP.  
Maricá, 06 de Março de 2017.  
Marcos Camara Rebelo  
Secretário de Obras  
106.012

**SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2083/2017 – Dispensa de Licitação.  
AUTORIZO a DISPENSA de LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, Inciso IV Lei Federal 8.666/93, referente ao Processo Administrativo 2083/2017, que tem por objeto a locação de imóvel no valor global de R\$ 60.000,00 (Sessenta Mil Reais) em favor de Maria de Carvalho Mendes, C.P.F. nº 083.062.997-10.  
Maricá, 27 de março de 2017.  
JOÃO CARLOS DE LIMA  
Secretário de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher  
Mat. 106.013

**SECRETARIA DE SAÚDE**

PORTARIA SS Nº 17/2017  
DESIGNA RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DAS COORDENAÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE MARICÁ.  
A SECRETÁRIA DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:  
Art. 1º. Designar Responsabilidade Técnica dos setores da Secretaria de Saúde de Maricá, conforme quadro abaixo, com efeitos retroativos à 02/01/2017.

RESPONSÁVEL TÉCNICO	SERVIDOR	MATRIC
Coordenação de Administração	Carlos Augusto Anacleto	107729
Coordenação de Assistência Farmacêutica	Leandro da Silva Santos	25009
Coordenação de Atenção Básica	Jussara Mendonça Quintes	107730
Coordenação de Finanças	Luiz Fernando da Costa Azevedo	7447
Coordenação de Recursos Humanos	Gilvan Clementino de Araújo	107576
Coordenação de Vigilância em Saúde	Kelly Valeshka Alvarenga Baquero	7425
Coordenação do Setor Transporte	Leonardo Vianna Spalla	106641

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Maricá, 27 de março de 2017.  
SIMONE DA COSTA SILVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ**

ERRATA:  
Edição J.O.M. nº 744 de 20/03/2017.  
Portaria nº 099 de 14/03/2017  
ONDE SE LÊ:  
PORTARIA Nº 099 DE 14 DE MARÇO DE 2017.  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM CONFORMIDADE COM A LEI 8.666/93,  
RESOLVE:  
para o exercício de 2017, juntamente com o presidente e os membros já designados na portaria nº 011 de 18 de janeiro; publicada na edição 732 de 30 de janeiro de 2017.  
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Câmara Municipal de Maricá, 14 de março de 2017.  
ALDAIR NUNES ELIAS  
(Aldair de Linda).  
Presidente.  
LEIA-SE:  
PORTARIA Nº 099 DE 14 DE MARÇO DE 2017.  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM CONFORMIDADE COM A LEI 8.666/93,  
RESOLVE:  
DESIGNAR, os seguintes servidores JOELMA SANTANA DE CARVALHO DO NASCIMENTO E JOSÉ AUGUSTO ROMANEL RODRIGUES para compor a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS para o exercício de 2017, juntamente com o presidente e os membros já designados na portaria nº 011 de 18 de janeiro; publicada na edição 732 de 30 de janeiro de 2017.  
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Câmara Municipal de Maricá, 27 de março de 2017.  
ALDAIR NUNES ELIAS.  
(Aldair de Linda).  
Presidente.

**CODEMAR**

ERRATA DO AUTORIZO E RATIFICO referente à DISPENSA DE LICITAÇÃO, processo administrativo nº 2216/2017.  
Publicado no JOM de 22 de fevereiro de 2017. Edição nº 739 – página 03. Onde se lê: “Autorizo e Ratifico a contratação por dispensa de licitação em razão do valor, com fulcro inciso II do art. 29, caput, da Lei federal nº 13.303/2016 e suas alterações, para prestação de serviços de buffet por empresa especializada para realização de evento institucional da codemar.”  
Leia-se: “Autorizo e Ratifico a contratação por dispensa de licitação em razão do valor, com fulcro inciso II do art. 24, caput, da Lei federal nº 8.666/1993 e suas alterações, para prestação de serviços de buffet por empresa especializada para realização de evento institucional da codemar.”  
Em 13 de março de 2017.  
José Orlando Dias  
Diretor Presidente

Portaria Nº 05 de 06 de março de 2017.  
O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A,  
RESOLVE:  
Art. 1º Nomear VANESSA BARROS TEIXEIRA, matrícula 59, a partir de 06/03/17, para exercer o cargo de Superintendente de Desenvolvimento do Comércio e Indústria (Art. Art. 35-F do Estatuto da CODEMAR), vinculado à Diretoria de Desenvolvimento.  
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06/03/2017.  
Publique-se!  
Maricá, 06 de março de 2017.  
José Orlando de Azevedo Dias  
Diretor Presidente

Portaria Nº 06 de 06 de março de 2017.  
O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A,  
RESOLVE:  
Art. 1º Nomear DANIELE ALMEIDA PESSOA, matrícula 60, a partir de 06/03/17, para exercer o cargo de Superintendente de Desenvolvimento Logístico (Art. Art. 35-E do Estatuto da CODEMAR), vinculado à Diretoria de Desenvolvimento.  
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06/03/2017.  
Publique-se!  
Maricá, 06 de março de 2017.  
José Orlando de Azevedo Dias  
Diretor Presidente

Portaria Nº 07 de 06 de março de 2017.  
O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A,  
RESOLVE:  
Art. 1º Promover alteração do cargo de assistente A-2 de MARLLON DOS SANTOS VIANA, matrícula 55, a partir de 06/03/17, para exercer o cargo de Assistente A-3 (Art. 36-C, §4º do Estatuto da CODEMAR), vinculado à Diretoria de Operações.  
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06/03/2017.  
Publique-se!  
Maricá, 06 de março de 2017.  
José Orlando de Azevedo Dias  
Diretor Presidente

Portaria Nº 08 de 06 de março de 2017.  
O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A,  
RESOLVE:  
Art. 1º Nomear JOÃO PEDRO DA SILVA E SILVA, matrícula 62, a partir de 06/03/17, para exercer o cargo de Assistente A-2 (Art.36-B, §2º do Estatuto da CODEMAR), vinculado à Diretoria de Operações.  
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06/03/2017.  
Publique-se!  
Maricá, 06 de março de 2017.  
José Orlando de Azevedo Dias  
Diretor Presidente

Portaria Nº 09 de 06 de março de 2017.  
O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A,  
RESOLVE:  
Art. 1º Nomear MONNA NUNES SANTOS, matrícula 61, a partir de 06/03/17, para exercer o cargo de Assistente A-1 (Art.38-A, §4º do Estatuto da CODEMAR), vinculado à Diretoria de Operações.  
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06/03/2017.  
Publique-se!  
Maricá, 06 de março de 2017.  
José Orlando de Azevedo Dias  
Diretor Presidente

Portaria Nº 10 de 07 de março de 2017.  
O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A,  
RESOLVE:  
Art. 1º Nomear TIAGO DE PAULA DA SILVA PESSOA, matrícula 63, a partir de 07/03/17, para exercer o cargo de Superintendente de Desenvolvimento de Serviços (Art. 35-G do Estatuto da CODEMAR), vinculado à Diretoria de Desenvolvimento.  
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 07/03/2017.  
Publique-se!  
Maricá, 06 de março de 2017.  
José Orlando de Azevedo Dias  
Diretor Presidente