

Lona Cultural de Itaipuaçu terá feira de artesanato neste domingo

A Lona Cultural de Itaipuaçu vai acolher, neste domingo (08/03), das 15h às 21h, a Feira de Artesanato do Coletivo de Mulheres Empreendedoras de Itaipuaçu e Adjacências (Colmeia) num encontro de estímulo e apoio às artesãs que fazem parte do grupo.

Tendo como meta principal capacitar, profissional e emocionalmente, as mulheres de Maricá, fomentando a economia do município, o movimento começou com cinco mulheres no Recanto.

Thaísa Muniz, idealizadora do coletivo, adianta que, além de expor seus produtos, as empreendedoras também estarão compartilhando suas

histórias com outras mulheres que comparecerem ao evento.

“A entrada é gratuita, com distribuição de vários brindes que as próprias artesãs estão bolando, vamos ter uma programação bem legal. E o espaço da lona é perfeito para esse tipo de encontro, tenho certeza de que será uma mostra muito produtiva para todas nós”, conclui.

Serviço

Feira de Artesanato da COLMEIA – Lona Cultural de Itaipuaçu
Domingo (08/03), das 15h, às 21h
O endereço é Rua 36, esquina com Avenida Um – Jardim Atlântico
Texto: Valéria Viana



Prefeitura inicia abertura do canal da Barra de Maricá



Com o objetivo de ajudar no escoamento das águas das lagoas do município que apresentam um volume acima do normal, devido às chuvas da última semana, a Prefeitura de Maricá deu início na tarde desta quarta-feira (03/03) a abertura do canal da Barra de Maricá, próximo a Rua 13.

De acordo com Renato Machado, presidente da autarquia Serviços de Obras de Maricá (Somar), a previsão é de que até a meia noite de hoje, quarta-feira (04) o canal já esteja completamente aberto.

“Desde o início da semana que estamos monitorando o nível das lagoas e esperá-

vamos que fosse baixar, mas tem chovido muito e, além disso, ainda temos as águas dos rios que estão descendo para as lagoas e elevando ainda mais o nível, que já alcançou na régua 64 mm. No momento identificamos que já é superior ao nível do mar, o que nos levou à decisão de fazer a abertura do canal imediatamente”, explicou Renato Machado.

Até as 15h a equipe da Somar contava com duas escavadeiras e um trator para a operação, mas segundo Renato Machado outras quatro escavadeiras já estavam a caminho.



“Temos dezenas de funcionários da Prefeitura auxiliando a abertura, o que inclui agentes da Secretaria de Segurança e da Defesa Civil”, disse Renato Machado. “É importante destacar que a abertura foi autorizada pelo Inea (Instituto Estadual do Ambiente) e que estamos seguindo todas as normas e recomendações feitas pelo instituto”, frisou o presidente.

A iniciativa foi aprovada por moradores e pescadores da região. “Essa abertura chega em uma excelente hora, pois as chuvas não param, a lagoa está muito cheia e tem moradores que já estão muito preocupados. Além disso essa abertura vai possibi-

litar mais uma vez a renovação das águas o que é bom para todo mundo”, avaliou o aposentado Hermes Soares, de 83 anos, nascido e criado na Barra de Maricá.

“Sou pescador e vejo essa iniciativa como uma forma de ajudar a quem neste momento está passando dificuldades por consequência das chuvas e do nível das lagoas no município. O volume de água já superou o limite e qualquer nova chuva pode piorar a situação, por isso a ação da prefeitura está corretíssima”, concluiu Cristiano Coutinho, 48 anos e morador da Barra de Maricá.

Texto: Paulo Torres
Fotos: Marcos Fabrício

Sumário

ATOS CONJUNTOS	2
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2
SECRETARIA DE CULTURA	4
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	4
SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	4
SECRETARIA DE TRANSPORTE	8

ATOS CONJUNTOS

ERRATA

RETIFICAR A PORTARIA Nº 0392 de 28 de fevereiro de 2020, publicada no JOM de nº 1032, de 04 de março de 2020, às fls. 12.

Onde se lê: "I – Harrison Gomes da Silva – matrícula nº 500.033 – PRESIDENTE

II – Aldair da Silva Ramos – matrícula nº 500.042 - MEMBRO

III – Alexandre Figueira Cardoso – matrícula nº 500.111 – MEMBRO

IV – Arthur Borges Louback – matrícula nº 500.009 - MEMBRO

V – Clélio da Costa Rocha - matrícula nº 106.867 - MEMBRO

VI – Daniel Ferreira da Silva - matrícula nº 500.116 - MEMBRO

VII – Daniel Lemos Mattos, matrícula nº 109.851 - MEMBRO

VIII – Fillipe Wallace Ferreira Herdy - matrícula nº 500.039 - MEMBRO

IX – Islay Monnerat de Almeida - matrícula nº 106.203 – MEMBRO

X – Karen de Paula Sousa - matrícula nº 109.383 - MEMBRO

XI – Lais Silva Pires - matrícula nº 500.048 – MEMBRO

XII – Luiz Felipe Perrone da Costa, matrícula nº 500.202 - MEMBRO

XIII – Nadir dos Santos Machado - matrícula nº 108.252 – MEMBRO

XIV – Pablo da Silva Pereira e Oliveira, matrícula nº 108.335 - MEMBRO

XV – Priscila Damasceno da Silva - matrícula nº 106.205 – MEMBRO

XVI – Ronaldo Correia da Silva - matrícula nº 7384 – MEMBRO

XVII – Wellington Chavão de Moura – matrícula nº 500.028 - MEMBRO”

Leia-se: " I – Harrison Gomes da Silva – matrícula nº 500.033 – PRESIDENTE

II – Aldair da Silva Ramos – matrícula nº 500.042 - MEMBRO

III – Alexandre Figueira Cardoso – matrícula nº 500.111 – MEMBRO

IV – Arthur Borges Louback – matrícula nº 500.009 - MEMBRO

V – Clélio da Costa Rocha - matrícula nº 106.867 - MEMBRO

VI – Daniel Ferreira da Silva - matrícula nº 500.116 - MEMBRO

VII – Daniel Lemos Mattos, matrícula nº 109.851 - MEMBRO

VIII – Fillipe Wallace Ferreira Herdy - matrícula nº 500.039 - MEMBRO

IX – Islay Monnerat de Almeida - matrícula nº 106.203 – MEMBRO

X – Karen de Paula Sousa - matrícula nº 109.383 - MEMBRO

XI – Lais Silva Pires - matrícula nº 500.048 – MEMBRO

XII – Luiz Felipe Perrone da Costa, matrícula nº 500.202 - MEMBRO

XIII – Nadir dos Santos Machado - matrícula nº 108.252 – MEMBRO

XIV – Pablo da Silva Pereira e Oliveira, matrícula nº 108.335 - MEMBRO

XV – Priscila Damasceno da Silva - matrícula nº 106.205 – MEMBRO

XVI – Ronaldo Correia da Silva - matrícula nº 7384 – MEMBRO ”

Publique-se!

JOÃO MAURÍCIO DE FREITAS

SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

RENATO DA COSTA MACHADO

PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ata de R.P. nº 25/2020

Processo Administrativo Nº 25089/2017

Validade: 10/02/2021

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Ao décimo primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte, 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 Maria José de Andrade portador (a) do R.G nº 041592593-4 e inscrito (a) no CPF sob nº 649296988-04, e a empresa FLUSCOP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP, situada na Rua Arariboia, 366 - São Francisco Niterói-RJ, CEP: 24.360-340, CNPJ: 13.790.125/0001-04, neste ato representado por seu representante legal Carlos Alberto Costa Junior, portador da carteira de identidade nº 10196830-3-IFP, e inscrito no CPF sob nº 044.022.817-41 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. 1099 a 1108, HOMOLOGADA à fl. 1151 ambas do processo administrativo nº 20589/2017 referente ao Pregão Presencial nº 57/2019.

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	Especificação	Unid.	Quant.	Marca/ Fabricante	Valor unit.	Valor Total
4	Cola colorida plástica com 6. Especificações de acordo com o termo de referência.	caixa	525	HERO	R\$ 3,30	R\$ 1.732,50
VALOR TOTAL						R\$ 1.732,50

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 repro-

Expediente

PREFEITURA DE
MARICÁ
#MaisPertoDeVocê



prefeiturademarica



@MaricaRJ



@prefeiturademarica

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

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

gráfica 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 nº 8.666/93.

I - advertência;

II - multa moratória de 1,0 % (um 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.

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 adimplimento 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 à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciará-se à 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 feito 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 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, 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 órgão participantes do presente registro: - Secretaria de Educação.

8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizadas 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-simile”, 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 8.666/93 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 liquidados;

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 158/2018.

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, 11 de fevereiro de 2020.

Maria José de Andrade

Secretária de Administração

Carlos Alberto Costa Junior

FLUSCOP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

R.G. nº: _____

NOME: _____

R.G. nº: _____

SECRETARIA DE CULTURA

ERRATA DA PORTARIA Nº 425/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27933/2018.

PROCESSO: 27933/2018

CONTRATO: 425/2019

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E JCM NITERÓI REFRIGERAÇÃO LTDA.

NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 27 DE DEZEMBRO DE 2019, EDIÇÃO ESPECIAL Nº 249, ÀS FLS 12.

ONDE SE LÊ:

1.SIMONE BARCELOS BEZERRA – MAT 108.095

LEIA-SE:

1.SIMONE BARCELLOS BEZERRA – MAT 106.341

MARICÁ, 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANDRÉA CUNHA DA SILVA MONKEN

SECRETÁRIA DE CULTURA

ERRATA DA PORTARIA Nº 426/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27933/2018.

PROCESSO: 27933/2018

CONTRATO: 426/2019

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E SUB ZERO REFRIGERAÇÃO LTDA.

NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 13 DE JANEIRO DE 2020, EDIÇÃO Nº 1019, ÀS FLS 07.

ONDE SE LÊ:

1.SIMONE BARCELOS BEZERRA – MAT 108.095

LEIA-SE:

1.SIMONE BARCELLOS BEZERRA – MAT 106.341

MARICÁ, 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANDRÉA CUNHA DA SILVA MONKEN

SECRETÁRIA DE CULTURA

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 648/2020 E 649/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1284/2020.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E REAL NUTRIÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 05/2020, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 27561/2018, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2019.

VALOR: R\$ 13.730,00 (TREZE MIL SETECENTOS E TRINTA REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 62, §4º, DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 DO DECRETO FEDERAL Nº 7.892/2013, ART. 15 DO DECRETO Nº 135/2013, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PROGRAMA DE TRABALHO: 19.01.27.812.0034.1281;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00; 3.4.4.9.0.52.00.00.00.

ORIGEM DO RECURSO: 206

NOTA DE EMPENHO: 648/2020; 649/2020.

DATA DO EMPENHO: 04/02/2020

MARICÁ, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

CARLOS VAGNER AZEREDO FRAUCHES

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 687/2020, 688/2020 E 689/2020, REFERENTE AO PROCESSO

ADMINISTRATIVO Nº 1248/2020.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E VALTEX DE NITEROI COMERCIO E SERVIÇO LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 03/2020, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 27561/2018, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº: 52/2019.

VALOR: R\$ 36.506,60 (TRINTA E SEIS MIL, QUINHENTOS E SEIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 62, §4º, DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 DO DECRETO FEDERAL Nº 7.892/2013, ART. 15 DO DECRETO Nº 135/2013, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PROGRAMA DE TRABALHO: 19.01.27.812.0034.1281;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00; 3.4.4.9.0.52.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 206.

NOTA DE EMPENHO: 687/2020; 688/2020 E 689/2020.

DATA DO EMPENHO: 05/02/2020

MARICÁ, 05 DE FEVEREIRO DE 2020.

CARLOS VAGNER AZEREDO FRAUCHES

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 709/2020 e 710/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1632/2020.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E L.F.L. MOREIRA - COMERCIO E SERVIÇOS.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 08/2020, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 27561/2018, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº: 52/2019.

VALOR: R\$ 33.040,00 (TRINTA E TRÊS MIL E QUARENTA REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 62, §4º, DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 DO DECRETO FEDERAL Nº 7.892/2013, ART. 15 DO DECRETO Nº 135/2013, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PROGRAMA DE TRABALHO: 19.01.27.812.0034.1281;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00; 3.3.3.9.0.31.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 206; 236.

NOTA DE EMPENHO: 709/2020; 710/2020.

DATA DO EMPENHO: 06/02/2020

MARICÁ, 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

CARLOS VAGNER AZEREDO FRAUCHES

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

PORTARIA Nº007, de 17 de Fevereiro de 2020

Regulamentação e uso do uniforme dos agentes da Secretaria de Proteção e Defesa Civil de Maricá.

O SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a necessidade da criação de regulamentação dos uniformes dos servidores lotados na Secretaria de Proteção e Defesa Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos uniformes, com o intuito de facilitar a identificação dos servidores;

CONSIDERANDO que o uso adequado dos uniformes consolida a imagem da instituição, conferindo a ela valores como organização e planejamento, princípios basilares da boa administração pública;

CONSIDERANDO que o uso correto dos uniformes é fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos servidores da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, contribuindo para melhor identificação dos agentes em ações de prevenção ou resposta aos desastres de origem natural ou antropogênicos.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento e uso dos Uniformes dos servidores da Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá contido nesta portaria.

Art. 2º - Os servidores da Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá zelarão pela correta apresentação e utilização dos uniformes.

Art. 3º - Os uniformes de que tratam a presente portaria são de uso exclusivo dos servidores lotados na Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá.

Art. 4º - Constitui transgressão disciplinar o servidor que fizer uso do uniforme fora do padrão previsto neste regulamento.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Prefeitura Municipal de Maricá, em 17 de fevereiro de 2020.

CELSO DE ALMEIDA NETTO

Secretário de Proteção e Defesa Civil

Uniformes Básicos da Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá

ANEXO ÚNICO

Art. 1º - O presente Anexo trata da classificação, posse, composição básica e do uso dos uniformes dos servidores da Defesa Civil de Maricá, na forma que se segue:

PRIMEIRO UNIFORME

§ 1º - 1º DC- (atividades administrativas e serviços diários).

Descrição: camisa de gola tipo pólo meia-manga laranja;

Utilização: utilizado pelos servidores de proteção e defesa civil que cumprem atividades internas, dentro das dependências da Secretaria de Proteção e Defesa Civil;

Composição: camisa de gola tipo pólo meia-manga laranja/ calça jeans azul marinho ou preta/ tênis ou sapato (predominante de cor escura), composição única para versões masculina e feminina;

Posse: Uniforme de posse obrigatória para todos os agentes de Proteção e Defesa Civil.



1º DC

SEGUNDO UNIFORME

§ 2º - 2º DC- (atividades administrativas e serviços diários).

Descrição: agasalho azul marinho e laranja;

Utilização: utilizado pelos servidores de proteção e defesa civil que cumprem atividades internas e externas, dentro das dependências da Secretaria de Proteção e Defesa Civil;

Composição: agasalho azul marinho e laranja / calça jeans azul marinho ou preta/ tênis ou sapato (predominante de cor escura), composição única para versões masculina e feminina;

Posse: Uniforme de posse obrigatória para todos os agentes de Proteção e Defesa Civil.



2º DC

TERCEIRO UNIFORME

§ 3º - 3º DC- (atividades administrativas e serviços diários).

Descrição: colete de brim azul marinho e laranja;

Utilização: utilizado pelos servidores de proteção e defesa civil que cumprem atividades internas e externas;

Composição: Masculina: Camisa social ou tipo shirt /colete de brim azul marinho e laranja / calça jeans azul marinho ou preta/ tênis ou sapato (predominante de cor escura). Composição feminina: Camisa social ou tipo shirt /colete de brim azul marinho e laranja / calça jeans azul marinho ou preta, ou saia, ou vestido (comprimento do joelho para baixo)/ tênis ou sapato (predominante de cor escura);

Posse: Uniforme de posse obrigatória para todos os agentes de Proteção e Defesa Civil .



3º DC

QUARTO UNIFORME

§ 4º - 4º DC- (atividades operacionais e serviços diários).

Descrição: Blusa longa de brim azul marinho e laranja com calça de brim azul marinho (obrigatório em atividades externas);

Utilização: utilizado pelos servidores que cumprem serviços operacionais de Proteção e Defesa Civil (internos e externos);

Composição: camisa de malha meia-manga laranja/ blusa longa de brim azul marinho e laranja/ calça de brim azul marinho/ cinto preto/ meias pretas/ coturnos pretos/ boné de brim azul marinho com a logo da SEPDEC (obrigatório em atividades externas);

Posse: Uniforme de posse obrigatória para todos os agentes de Proteção e Defesa Civil. (será permitido a utilização do uniforme sem a blusa de brim marinho e laranja, em ambiente interno, dentro das instalações da Secretaria de Proteção e Defesa civil)



4º DC

QUINTO UNIFORME

§ 5º - 5º DC- (atividades de prevenção e salvamento aquático).

Descrição: camiseta amarela de guarda-vidas e sunga preta;

Utilização: utilizado pelos servidores que cumprem serviços Operacionais de Proteção e Defesa Civil (em ambientes aquáticos);

Composição: camiseta amarela de guarda-vidas / sunga preta /boné vermelho de guarda-vidas ou gorro tipo australiano vermelho (opcional), versão masculina, para versão feminina: Maiô amarelo de guarda-vidas/boné vermelho de guarda-vidas ou gorro tipo australiano vermelho (opcional),

Posse: Uniforme de posse obrigatória para todos os agentes de Proteção e Defesa Civil lotados na Coordenadoria de Prevenção e salvamento Aquáticos, composição masculina e feminina .



5° DC - Masculino



6° DC – Feminino

SÉTIMO UNIFORME

§ 7° - 7° DC- (atividades de prevenção e salvamento aquático).

Descrição: Agasalho amarelo de Guarda-vidas;

Utilização: utilizado pelos servidores que cumprem serviços Operacionais de Proteção e Defesa Civil em dias de frio ou instruções externas (lotados na coordenadoria de prevenção e salvamento aquático);

Composição: camiseta amarela de guarda-vidas / sunga preta /boné vermelho de guarda-vidas ou gorro tipo australiano vermelho com a logo da SEPDEC (opcional); agasalho amarelo de guarda-vidas/ calça microfibrã vermelha/ tênis (predominante de cor escura), composição masculina e feminina;

Uniforme de posse obrigatória para todos os agentes de Proteção e Defesa Civil lotados na Coordenadoria de Prevenção e salvamento Aquáticos.



7°DC



5° DC – Feminino

SEXTO UNIFORME

§ 6° - 6° DC- (uniforme de educação física para servidores lotados na coordenadoria de prevenção e salvamento aquático).

Descrição: camiseta amarela de guarda-vidas e short preto (Defesa Civil);

Utilização: utilizado pelos servidores que cumprem serviços Operacionais de Proteção e Defesa Civil (lotados na coordenadoria de prevenção e salvamento aquático);

Composição: camiseta amarela de guarda-vidas / bermuda de lycra por baixo do short (opcional)/ short preto (Defesa Civil) / tênis preferencialmente preto / meias preferencialmente pretas/Composição masculina e feminina

Posse: Uniforme de posse obrigatória para todos os agentes de Proteção e Defesa Civil lotados na Coordenadoria de Prevenção e salvamento Aquáticos.

Normas Complementares ao Regulamento de Uniformes Básicos da Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá
Capítulo I
DAS COMBINAÇÕES PERMITIDAS DOS UNIFORMES



Art.1º - Calça do agasalho com as camisas de educação física, manga comprida e short e camisa manga comprida.



Art.2º - Sunga com a camisa de manga comprida e sunga.



Art.3º - Short preto com a camisa laranja (apenas em atividades internas após o expediente).

APRESENTAÇÃO PESSOAL E USO DE ADORNOS

CAPÍTULO II

Apresentação Pessoal e uso de Adornos por Servidores da Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá

Art. 4º Fica expressamente proibido a utilização dos uniformes da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, em ações não previstas nesta portaria.

Art. 5º A correta apresentação pessoal do funcionário demonstra a disciplina, a motivação profissional e o respeito, além de manter a identidade e a credibilidade da Instituição perante a opinião pública.

Art. 6º A composição e o uso dos uniformes devem ser rigorosamente observados, com o fiel cumprimento das prescrições relativas à apresentação pessoal contidas neste Capítulo.

Art. 7º Constitui-se fator primordial na apresentação pessoal do funcionário o uso correto do uniforme; o zelo e o capricho com cada uma de suas peças; a limpeza, o asseio pessoal (o cuidado com os cabelos, a higiene corporal e bucal); o uso de adornos; e a limpeza dos calçados.

Art. 8º É VEDADO aos Servidores da Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá o uso:

I - de uniforme quando apresentar qualquer característica que venha a descumprir as determinações prescritas neste Regulamento, prejudicando sua boa apresentação pessoal;

II - de qualquer peça do uniforme, suja, desbotada ou manchada;

III - de peça do uniforme incompleta ou parcialmente desabotoada;

IV - de forma visível nos uniformes, de qualquer objeto que não esteja previsto neste Regulamento;

V - de uniforme desajustado ao corpo: apertado (manequim com número menor), que evidencie as formas do corpo, ou grande (manequim com número maior), que proporcione má apresentação pessoal;

VI - da calça do uniforme com comprimento inadequado (barra da calça curta ou longa demais). A barra da calça do funcionário deve distar, aproximadamente, 20 mm do chão (considerando o funcionário descalço);

Seção

Da Apresentação Pessoal do Segmento Masculino

Art. 9º Os integrantes do segmento masculino, ao usar os uniformes constantes deste Regulamento, devem fazê-lo com especial esmero, observando as seguintes prescrições:

§ 1º Quanto ao uso de outros acessórios:

I - cordão para pescoço: permitido o uso de colar no pescoço, desde que esse seja de formato metálico, dourado e/ou prateado. Esse adereço deve ser usado por baixo da gola ou por dentro da camisa ou camiseta, proibido aos uniformes: 5º DC e 6ºDC;

II - pingente: permitido o uso de pingente metálico, dourado e/ou prateado, de fina espessura, por baixo da gola e por dentro da camisa/camiseta, exceto ao uniforme 5º DC (versão masculina e feminina);

III - anéis, alianças e anel de formatura: permitido devendo sobressair os metais dourados e prateados; exceto ao uniforme 5º DC;

IV - é vedado o uso de piercing em partes do corpo que fiquem expostas quando o funcionário estiver trajando qualquer uniforme;

V - é vedado o uso de bracelete;

VI - é vedado o uso de adornos de tornozelos;

VII - é vedado o uso de botões ou pins sobrepostos a qualquer peça de uniforme;

VIII - é vedado o uso de brincos em serviço;

Seção II

Da Apresentação Pessoal do Segmento Feminino

Art. 10º As integrantes do segmento feminino, ao usar os uniformes constantes deste Regulamento, devem fazê-lo com especial esmero, observando as seguintes prescrições:

§ 1º Quanto à maquiagem:

I - É permitida, desde que aplicada com moderação, em tons discretos e compatíveis com a coloração da pele, observando-se harmonia e estética, e atentando para o nível de formalidade exigido pelo ambiente, qual seja apresentação;

§ 2º Quanto às unhas: devem ser tratadas, mantidas permanentemente aparadas e com comprimento reduzido.

§ 3º Quanto ao uso de outros acessórios:

I - permitido o uso de apenas 01 (um) brinco no lóbulo inferior de cada orelha, nas seguintes condições:

a) o tipo de brinco e o seu tamanho devem ser discretos, não excedendo o lóbulo da orelha;

II - permitido o uso de 01 (um) colar no pescoço, desde que esse formato seja metálico, dourado e/ou prateado, formado por uma só volta e de fina espessura. Esse adereço deve ser usado por baixo da gola ou por dentro da camisa ou camiseta, exceto aos uniformes 5º DC e 6ºDC;

III - permitido o uso de pingente metálico, dourado e/ou prateado, de fina espessura, por baixo da gola ou por dentro da camisa/camiseta, exceto aos uniformes 5º DC e 6ºDC;

IV - permitido o uso de até 02 (duas) pulseiras com ou sem pingente, metálica, de fina espessura, dourada e/ou prateada;

V - permitido o uso de até 03 (três) anéis, incluindo aliança e anel de formatura, devendo sobressair os metais dourados e prateados; exceto ao uniforme 5º DC;

VI - permitido o uso de 01 (um) bracelete;

VII - permitido o uso de 01 (um) adornos de tornozelos;

VIII - é vedado o uso de botões ou pins sobrepostos a qualquer peça de uniforme.

DOS DISTINTIVOS

CAPÍTULO III

Art. 11º O presente capítulo trata do uso e da descrição geral dos distintivos que são usados nos uniformes básicos ou peças complementares.

Art. 12º Para efeito de aplicação e uso, tendo como finalidade o equilíbrio e angulação adequados, deverão ser consideradas a existência de linhas verticais e horizontais imaginárias que coincidirão respectivamente com as linhas médias da largura e da altura dos distintivos, orientando o seu correto posicionamento

Art. 13º Os distintivos permitidos na Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal de Maricá são os seguintes:

I - Brasão da Prefeitura Municipal de Maricá;

II - Símbolo da Defesa Civil Municipal de Maricá;

III - Símbolo da Coordenadoria de salvamento Aquático;

IV - Distintivos de novos cursos (desde que autorizados pelo Secretário de Proteção e Defesa Civil e publicado em boletim interno);

DAS PEÇAS COMPLEMENTARES

CAPÍTULO IV

Art. 14º - As peças complementares são aquelas utilizadas como complementos para a composição dos uniformes com vistas à identificação do usuário, e por vezes, também para adequar o uniforme à operacionalidade da atividade específica.

Art. 15º - As peças dos uniformes complementares apresentam a seguinte descrição geral:

BORNAL TÁTICO PARA PERNA:



- a) cor preta ou laranja;
 b) possui dois bolsos frontais e dois laterais;
 c) possui tira para regulagem na perna com fecho reforçado três pontas, além de tiras para fixação no cinto
 d) dimensões do bornal: 26 cm x 17 cm;
 e) dimensões do bolso principal: 17 cm x 17 cm;
 f) bainha para faca com até 4,5cm de largura;
 g) usado com o uniforme 4º DC.
 MOCHILA TÁTICA



- a) cor preta, laranja ou amarelo;
 b) tecido 600D resinado em PVC resistente à água;
 c) painel traseiro acolchoado;
 d) cintos de fixação na cintura e tórax;
 e) capacidade mínima de 30 litros;
 f) dimensões aproximadas de 27X45X30 centímetros.
 CAPA IMPERMEÁVEL COM CAPUZ:



FRENTE

COSTAS

- a) confeccionada em material sintético transparente;
 b) de feito inteiramente folgado, de comprimento de cerca de dez centímetros abaixo do joelho, gola esporte;
 c) as costas são lisas, com costura central aberta para baixo da altura de entre perna;
 d) a frente é aberta, abotoada por 04 botões de plástico de pressão, transparentes, sendo o primeiro na gola e o último na altura da cintura, e os demais equidistantemente distribuídos;
 e) as mangas são compridas, retas, sem enfeites, sem punho e providas de telas para ventilação sob as axilas;
 f) o capuz é feito de dois panos, com costura no centro, de tamanho suficiente para proteger a cobertura;
 g) na lateral esquerda, na altura do peito, contém estampado o símbolo da Defesa Civil;
 h) receberá aplicação em processo serigráfico de sublimação ou similar, a inscrição em fonte "arial", na cor branca, na parte superior das costas, a 100mm da costura da gola, "DEFESA CIVIL" com 50mm de altura em arco, abaixo deste, "MARICÁ - RJ", com 50mm de altura em linha reta; todos os textos com o comprimento máximo de 29 cm, de acordo com a figura.

SECRETARIA DE TRANSPORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 14.636/2017.

PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2017.

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM). Autorizo e HOMOLOGO com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, visando a PERMISSÃO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE COLETIVO COMPLEMENTAR DE PASSAGEIROS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, POR VEÍCULO ESPÉCIE/TIPO – MICROÔNIBUS CATEGORIA M2, NÃO SENDO ADMITIDOS USUÁRIOS EM PÉ, E SEM SECCIONAMENTO NO MUNICÍPIO DE MARICÁ, em favor do:

Sr. FABIO AUGUSTO DA ROSA SILVA – Inscrição nº1077.

Sr. LUIZ CARLOS MURO – Inscrição nº1009.

Sr. IVO PINA JUNIOR – Inscrição nº1041.

Sr. MARCELO DA SILVA COSTA – Inscrição nº1061.

Sr. ALEXANDER SOARES DE VELASCO – Inscrição nº1048.

Sr. EDUARDO LIMA ACUNA CES – Inscrição nº1076.

Sra. CHEYLA DOS SANTOS CARVALHO – Inscrição nº1026.

Sr. VINICIUS ROBERTO COUTINHO SILVA – Inscrição nº1086.

Sr. JORGE LUIS MARINS – Inscrição nº1075.

Sr. ALCINEI DE LEMOS PEREIRA – Inscrição nº 1050.

Sr. ANDRE LUIZ BARBOSA PEREIRA – Inscrição nº1051.

Sr. JOSE CELSO AZEREDO DA COSTA PEREIRA – Inscrição nº1078.

Sr. MARCUS VINICIUS GAUTE PERES – Inscrição nº 1058.

Sr. FRANCISCO CARLOS PINHEIRO - Inscrição nº 1015.

Sr. LUIS FREDERICO BERNABE – Inscrição nº1056.

Sr. JORGE LUIZ PEREIRA JUNIOR – Inscrição nº1060.

Sr. RUY SERGIO CASTRO DE CARVALHO – Inscrição nº1063.

Sra. EVANE MARIA DE CARVALHO VIANNA – Inscrição nº1013.

Sr. ERNESTO AUGUSTO DUARTE GASPAS – Inscrição nº1007.

Sr. SILVIO MOREIRA LOBO – Inscrição nº1022.

Sr. RICARDO DA SILVA – Inscrição nº1083.

Sr. JOÃO ALEX DE SOUSA – Inscrição nº1033.

Sr. ULISSES MAGALHÃES – Inscrição nº1046.

Sra. VERA LUCIA PALADINO BRAGANÇA ALVES – Inscrição nº1021.

Sr. GILBERTO BELLOT DE ALMEIDA – Inscrição nº1096.

Sr. ALEXSANDER DE VASCONCELLOS ARAÚJO – Inscrição nº1043.

Sr. ZANDER RIBEIRO MORAES – Inscrição nº1035.

Sr. LEVI RIBEIRO DE SOUZA – Inscrição nº1092.

Sr. MARCELO RODRIGUES VIANNA – Inscrição nº1066.

Sr. MAURÍCIO PACHECO FERNANDES – Inscrição nº1068.

Sr. WALMYR SOUZA LIMA – Inscrição nº1074.

Sr. LEONARDO DIAS DE SOUZA – Inscrição nº1014.

Sr. JOÃO LUIS BOPP DE SOUZA – Inscrição nº1093.

Sr. ALEXSANDER ESCALDA MORAIS – Inscrição nº1044.

Sr. CELSO PORTUGALGONÇALVES – Inscrição nº1001.

Sr. JORGE LUIZ DE ARAGÃO GONÇALVES – Inscrição nº1084.

Sr. RICARDO CEZAR DE OLIVEIRA SANT'ANNA – Inscrição nº1016.

Sr. ANTONIO SANTOS DE OLIVEIRA – Inscrição nº1037.

Sr. MARCIO VERLINK PINHEIRO – Inscrição nº1006.

Sr. NILO PERIN FILHO – Inscrição nº1031.

Sr. RAFAEL GOMES PINHEIRO – Inscrição nº1032.

Sr. BRUNO MARINS DA ROCHA – Inscrição nº1039.

Sr. RODRIGO DA SILVA MACHADO – Inscrição nº1057.

Sr. NILSON MEDEIROS VIEIRA – Inscrição nº1008.

Sr. NATANAEL FREITAS DE ANDRADE – Inscrição nº1005.

Sr. JUAREZ DA COSTA BARRETO – Inscrição nº1036.

Sr. CASSIO DOS SANTOS ALBERIS – Inscrição nº1029.

Sr. VANDERLEI JOSÉ LOURENÇO ALBERIS – Inscrição nº1028.

Sr. LEONARDO RIBEIRO DE ANDRADE – Inscrição nº1025.

Sr. ANTONIO BORDONHOS TEIXEIRA – Inscrição nº1081.

Sr. THIAGO GOMES DE LIMA – Inscrição nº1020.

Sr. EDILSON MACHADO DA MATA – Inscrição nº1055.

Sr. THIAGO SANT'ANNA DA SILVA DE CARVALHO – Inscrição nº1024.

Sr. LENALDO GOMES JUNIOR – Inscrição nº1019.

Sr. ALEXANDRE FRANCISCO DE MORAES – Inscrição nº1097.

Sr. THIAGO BRAZIL LOPES – Inscrição nº1079.

Sr. MARCELO FREITAS VIEIRA – Inscrição nº1023.

Sr. LEANDRO AZEVEDO DOS SANTOS FIGUEIREDO – Inscrição nº1082.

Sr. LUIZ CARLOS ALVES DE AZEVEDO – Inscrição nº1027.

Sr. PABLO EDUARDO DA SILVA MARQUES – Inscrição nº1073.

Sr. MARCOS AURELIO GONÇALVES DE SOUZA – Inscrição nº1071.

Sr. ALESSANDRO AURELIO AVELINO – Inscrição nº1072.

Sr. FABIANO OLIVEIRA RODRIGUES – Inscrição nº1070.

Sr. MARCUS VINICIUS SIQUEIRA DA COSTA – Inscrição nº1087.

Sr. LUIZ LAFAIETE DA ROSA SILVA JUNIOR – Inscrição nº1059.

Sr. JULIO CESAR DE PONTES LIMA – Inscrição nº1088.

Sr. PAULO ROBERT MARIATH GOMES – Inscrição nº1064.

Sr. REINALDO MACHADO DA ROCHA – Inscrição nº1040.

Sr. ROMILDA PEREIRA DA SILVA – Inscrição nº1057.

Sr. PAULO ROBERTO DE LIMA – Inscrição nº1038

Sr. VICTOR NASCIMENTO BORGATTI – Inscrição nº1090.

Sr. MAYCON DOS SANTOS TORRES – Inscrição nº1091.

Sr. ADRIANO DE ALMEIDATORRES – Inscrição nº1089.

Sr. MARCELO ARAUJO DA SILVA – Inscrição nº1018.

Maricá, 01 de dezembro de 2019.

ANDRÉ LUIS AZEREDO SILVA

Secretário de Transportes

Mat. 106.024