

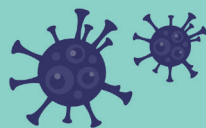
## Prefeitura anuncia medidas de prevenção contra Coronavírus/ Covid-19

### CORONAVÍRUS

Covid-19

#### 01 O QUE É?

**CORONAVÍRUS** é uma **FAMÍLIA DE VÍRUS** que causam **INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS**. O novo agente do coronavírus foi **DESCOBERTO** em dezembro de 2019, após casos registrados **NA CHINA**. A doença causada pelo novo coronavírus recebeu o nome de **COVID-19**.



COORDENAÇÃO DE  
VIGILÂNCIA EM SAÚDE

SECRETARIA DE  
SAÚDE



### CORONAVÍRUS

Covid-19

#### 02 TRANSMISSÃO

A transmissão costuma ocorrer **PELO AR** ou por **CONTATO PESSOAL**, através de gotículas de **SALIVA**, **ESPIRRO**, **TOSSE**, **CATARRO**, contato pessoal próximo, como **TOQUE** ou **APERTO DE MÃO**, contato com **OBJETOS** ou **SUPERFÍCIES** contaminadas, seguido de contato com a **BOCA**, **NARIZ** ou **OLHOS**.



COORDENAÇÃO DE  
VIGILÂNCIA EM SAÚDE

SECRETARIA DE  
SAÚDE



### CORONAVÍRUS

Covid-19

#### 03 SINTOMAS

**FEBRE** acima de 37,8°C e sintomas respiratórios (**TOSSE** seca, **DOR** de garganta, **DIFICULDADE** de respirar).



COORDENAÇÃO DE  
VIGILÂNCIA EM SAÚDE

SECRETARIA DE  
SAÚDE



Em reunião realizada nesta sexta-feira (13/03) com seu secretariado, o prefeito Fabiano Horta criou um gabinete de ação sobre o Coronavírus, que ficará responsável pelas ações de coordenação, monitoramento e prevenção da doença em Maricá.

A Prefeitura esclarece que acompanha a evolução da doença desde janeiro. Embora o município ainda não tenha registrado nenhum caso confirmado de infecção por coronavírus, com base no que acontece no país a Prefeitura decidiu suspender shows e outras atividades que gerem aglomeração de pessoas, principalmente nas áreas

de Esportes, Direitos Humanos e Idosos – tudo com foco na prevenção ao Coronavírus.

A avaliação técnica da Secretaria de Saúde indica que as ações prioritárias estarão voltadas para a população com idade superior a 60 anos.

O prefeito Fabiano Horta determinou que o Gabinete de Ação se reúna todos os dias para divulgação de boletim diário sobre a evolução da doença. É importante que a população acompanhe as informações pelos canais oficiais da Prefeitura e que evite a propagação

de Fake News.

Todas as medidas adotadas são de caráter preventivo e não excluem a possibilidade de outras ações serem adotadas. Medidas mais extremas, como a suspensão das aulas, serão analisadas pelo prefeito, com base em critérios técnicos e consultando o Gabinete de Ação criado nesta sexta-feira.

A Secretaria de Saúde tem um plantão 24h para passar informações e tirar dúvidas, pelo telefone 99472-2294.

## UniRio retoma pesquisa sobre sistema lagunar

Pesquisadores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UniRio) retornaram a Maricá nesta quinta-feira (12/03) para prosseguir com a pesquisa iniciada em julho do ano passado, que estuda as condições do sistema lagunar de Maricá, em parceria com a Secretaria de Cidade Sustentável.

O professor de geologia marinha Lázaro Laut e o aluno Pierre Belart circularam pelas lagoas partindo das imediações da ponte do Boqueirão, utilizando uma embarcação da secretaria para realização da segunda coleta das amostras de água e sedimentos.

Para o professor Lázaro, os resultados serão de grande importância para o monitoramento do sistema lagunar. “Essa coleta é importante para entendermos a qualidade ambiental das lagoas no verão e comparar com o inverno. Desta forma, teremos um modelo que possa ser usado para monitorar a região”, ressaltou. As conclusões da pesquisa vão constar da tese de doutorado intitulada “Evolução Espaço-Temporal das Lagoas Costeiras do Rio de Janeiro”, de autoria do aluno Pierre Belart.

De acordo com o secretário Hélder Ferreira, brevemente os resultados serão publicados fornecendo diversos parâmetros. “Teremos números sobre o PH, teor de areia e de argila, entre outros em diferentes pontos do nosso sistema lagunar, embasando futuras ações de desassoreamento”, projetou.

Texto: Sergio Renato





## Sumário

|   |          |
|---|----------|
| <b>ATOS DO PREFEITO</b>                 | <b>2</b> |
| <b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> | <b>3</b> |
| <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>      | <b>4</b> |

**ATOS DO PREFEITO**

TORNA SEM EFEITO O DECRETO Nº 438 de 09 de janeiro de 2020. DECRETO Nº 495, DE 12 DE MARÇO DE 2020.

Torna sem efeito o Decreto nº 438, de 09 de janeiro de 2020, JOM, 13 de janeiro de 2020 (Ano XII, Edição nº 1019), que revoga Decreto nº364 de 02 e agosto de 2019, JOM, 06 de agosto de 2019 (Ano XI, Edição nº 238), que declarou de utilidade pública e autorizou a desapropriação de uma área de terra A1-A1 com dez mil e vinte e quatro metros quadrados, inscrita no RGI sob a matrícula 77.914, localizada no Caxito, 1º Distrito de Maricá/RJ, dimensões descritas na escritura pública de fls. 16/17 do processo administrativo n.º 1529/2019, de propriedade de Lotes do Brasil Empreendimentos Imobiliários LTDA, CNPJ n.º 07.551.835/0001-89, para a instalação da Academia Da Guarda Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 49, incisos I e XVIII da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º É tornado sem efeito o Decreto nº 438, de 09 de janeiro de 2020.

Art. 2º Os dispositivos revogados ou que tiveram a redação alterada pelo Decreto nº 438, de 09 de janeiro de 2020, ficam, respectivamente, revigorados ou com a sua redação anterior restabelecida.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 12 dias do mês de Março de 2020.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 496 DE 13 DE MARÇO DE 2020.

CONVOCA A I CONFERÊNCIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE CULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 12.343, de 02 de dezembro de 2010, que institui o Plano Nacional de Cultura - PNC, art. 1º, inciso XII, e pela Lei Estadual nº 7.035/2015, que institui o Sistema Estadual de Cultura, convoca, por intermédio desta, os artistas e a sociedade civil para a 1ª Conferência Municipal Extraordinária de Cultura, objetivando a eleição dos membros que comporão o Conselho Municipal de Política Cultural, com base no Art. 33 da Lei 2.912 de 11 de dezembro de 2019.

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Municipal Extraordinária de Cultura, a realizar-se no dia 07 de fevereiro de 2020 sob a coordenação da Secretaria Municipal de Cultura para a composição e eleição do Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 2º O Conselho Municipal de Política Cultural será composto por 28 (vinte e oito) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo 14 (quatorze) representantes da sociedade civil eleitos pelos segmentos culturais, 12 (doze) representantes da Administração Pública Municipal indicados pelo Gestor Público Municipal, 1 (um) membro da Comissão de Cultura da Câmara Municipal e o Gestor Municipal da Secretaria Municipal de Cultura, que será membro nato.

Art. 3º Os membros do Conselho Municipal de Política Cultural, representantes da sociedade civil, serão eleitos entre pessoas de reconhecida idoneidade, vivência e representatividade no meio artístico e cultural do Município de Maricá.

Art. 4º Poderão participar da Eleição do Conselho Municipal de Política Cultural cidadãos residentes no município de Maricá, artistas, fazedores de cultura, produtores culturais e demais membros da Sociedade Civil, divididos nas seguintes categorias: candidato e eleitor.

Art. 5º Funcionários públicos municipais, estaduais e federais não poderão concorrer às vagas destinadas à representação da sociedade civil no Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 6º Para participar da Eleição do Conselho Municipal de Política Cultural e os participantes deverão seguir os seguintes critérios:

I – para candidato:  
a) ter no mínimo 18 anos;  
b) ser morador de Maricá ou exercer um trabalho cultural na Cidade há mais de 2 (dois) anos;  
c) comprovar o mínimo de dois anos em atividade Cultural no Município através de: Fotos, recortes de Jornais, mídias diversas, declarações de entidades com notório saber no Município, mídias eletrônicas impressas.

II – para Eleitor

a) ter no mínimo 16 (dezesseis) anos;  
b) ser morador de Maricá;

Art. 7º As inscrições para participar da Eleição do Conselho Municipal de Política Cultural terão seu início em 16 de março de 2020 e o tér-

mino em 23 de março de 2020; a publicação dos participantes em 25 de março de 2020; com a realização da Conferência para a Eleição do Conselho Municipal de Política Cultural em 28 de março de 2020.

Art. 8º Os participantes, candidatos ou eleitores, deverão entregar na Secretaria de Cultura os documentos abaixo relacionados junto com a ficha de inscrição preenchida com os seguintes dados:

I – candidato a Câmara Setorial (Ficha de Inscrição em anexo)

a) nome completo do(a) candidato(a);  
b) identidade xerox  
c) número do CPF do(a) candidato(a);  
d) nome da Câmara Setorial que concorrerá;  
e) mini currículo, um parágrafo textual que sustente o pleito à câmara que concorrerá; (Todos os itens do Mini Currículo deverão ser comprovados conforme Art. 6º Item 1.3 deste regulamento)  
f) telefone de contato e e-mail;  
g) comprovante de residência  
II – eleitor (Ficha de Inscrição em anexo)  
a) nome completo do(a) leitor(ora);  
b) identidade xerox  
c) número do CPF do(a) leitor(ora) xerox  
d) nome da Câmara Setorial que votará;  
e) telefone de contato e e-mail;  
f) comprovante de residência.

§ 1º Membros da Comissão Organizadora não podem se candidatar ao Conselho, conforme o Decreto 377 de 09 de setembro de 2019.

§ 2º Todo eleitor deverá ter no mínimo 16 anos para ter direito a voz e voto.

Art. 9º São esses os segmentos da Sociedade Civil que participarão do Conselho Municipal de Política Cultural:

I – Artes Cênicas e Circenses (Teatro e Circo);

II – Dança;

III – Música;

IV – Literatura e Biblioteca;

V – Patrimônio Histórico e Arquitetônico;

VI – Artesanato;

VII – Cultura popular (festejos de rua, folguedos, carnaval, festas típicas, manifestações religiosas);

VIII – Movimento social (federações, sindicatos, OSCIPs, Fóruns, ONGs e associações)

IX – Movimentos populares (coletivos organizados)

X – Cultura Afro-Brasileira;

XI – Cultura Indígena

XII – Audiovisual

XIII – Artes plásticas

XIV – Cultura Urbana (graffiti, rap, hip-hop, slam, dança de rua, skate-board, batalha de rap, batalha de passinho, beatbox)

Art. 10. Os casos omissos, relativos ao presente Regulamento, serão decididos pela Comissão Organizadora da Conferência Municipal de Cultura.

Art. 11. A Comissão Eleitoral que tratará de todos os procedimentos necessários ao pleito será constituída e designada pela Secretaria Municipal de Cultura, observando a seguinte representação:

I – dois representantes da Secretaria Municipal de Cultura, sendo que um representante exercerá a presidência da Comissão Eleitoral;

II – dois membros representantes da Sociedade Civil.

Art. 12. A Comissão Eleitoral para a escolha dos representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Política Cultural, será composta por dois representantes da sociedade civil e dois representantes da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 13 dias do mês de março de 2020.

Fabiano Taques Horta

Prefeito

DECRETO Nº 497, DE 13 DE MARÇO DE 2020.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A PREVENÇÃO DO CORONAVIRUS (COVID-19) NO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

CONSIDERANDO o estado de pandemia declarado pela Organização Mundial da Saúde – OMS;

CONSIDERANDO o artigo 6º e 196, caput, da Constituição Federal, a enunciar a saúde como direito social, conferido a todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que diz respeito às medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do

**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 Iguazu - RJ

Tiragem  
1.000 exemplares

Distribuição  
Órgãos públicos municipais  
Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

coronavírus (Covid – 19), sobretudo o seu artigo 3º, §7º, a possibilitar condutas aos gestores locais de saúde;

CONSIDERANDO que o artigo 9º da Portaria n. 356, de 11 de março de 2020, a aduzir que a autoridade de saúde local deverá, no âmbito de suas competências, acompanhar as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid – 19) previstas no artigo 3º da Lei Federal 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO a expectativa da Secretaria Estadual de Saúde no aumento significativo do número de casos em âmbito local;

CONSIDERANDO o grande fluxo de pessoas no âmbito do Município de Maricá;

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art.1º Fica criado o gabinete de prevenção e monitoramento aos efeitos do coronavírus (COVID-19) em âmbito Municipal, que será composto pela Secretaria de Saúde, Secretaria de Relações Institucionais, Secretaria de Educação, Secretaria de Comunicação Social e Procuradoria Geral do Município, sob a presidência da Chefia do Poder Executivo.

Art. 2º Ficam suspensos todos eventos públicos municipais que gerem aglomeração de pessoas, bem como proibida a realização de eventos que ensejem aglomeração de pessoas, mesmo aqueles já autorizados.

Art. 3º A Secretaria de Saúde realizará a busca ativa de todos idosos, portadores de doenças crônicas e demais grupos de risco considerados pela referida Secretaria, cabendo à mesma a apresentação de boletim diário sobre a possível evolução da doença, a ser encaminhada ao Gabinete constante no artigo 1º deste Decreto.

Art. 4º Os órgãos públicos municipais deverão afixar mensagens sobre os cuidados de prevenção sobre o coronavírus.

Art.5º A Secretaria de Educação adotará como rotina a higienização e lavagem das mãos com água e sabão nas escolas públicas do Município, no mínimo três vezes ao dia, na chegada, antes das refeições e na saída das atividades escolares.

Parágrafo Único. Outras medidas poderão ser adotadas em relação à rede municipal de ensino, tendo como base os boletins diários apresentados ao gabinete de prevenção e monitoramento, ou quaisquer outros fatores que justifiquem a sua necessidade.

Art. 6º Em caso de necessidade, fica autorizada a realização compulsória de exames médicos, testes laboratoriais, coleta de amostras clínicas, vacinação e outras medidas profiláticas ou tratamentos médicos específicos, nos termos do artigo 3º, inciso III da Lei Federal 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

Art. 7º Os possíveis portadores do COVID-19 terão atendimento prioritário nas unidades de saúde municipais.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, 13 de março de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO CGM Nº 001, DE 02 DE MARÇO DE 2020.

APROVA O PLANO DE AUDITORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O Controlador Geral do Município, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 137, I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Auditoria, referente ao exercício de 2020, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 02 de março de 2020.

Joab Santana de Carvalho

Controlador Geral

PLANO DE AUDITORIA  
EXERCÍCIO DE 2020

ÍNDICE

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | INTRODUÇÃO   | 3 |
| 2. | DO CONTROLE INTERNO  | 4 |
| 3. | DAS NORMAS TÉCNICAS  | 5 |
| 4. | DA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES   | 5 |
| 5. | DAS LIMITAÇÕES DE AUDITORIA                                    | 6 |
| 6. | DO COMPROMISSO   | 6 |
| 7. | EQUIPE DE AUDITORIA  | 6 |
| 8. | CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE AUDITORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2020 | 7 |

9. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS 7

10. DA PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO 8

### 1. INTRODUÇÃO

Trata o presente do Plano de Auditoria para o exercício de 2020.

O Plano abordará, em especial, temas que apresentam alto e médio grau de relevância, contemplando a Gestão das seguintes e principais atividades:

Aferição do índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM;

Aquisição de Bens e Serviços;

Contratos e/ou Convênios Administrativos e Operacionais;

Controle de Abastecimento de Combustível;

Finanças e Contabilidade;

Gerenciamento da Merenda Escolar;

Gestão Previdenciária do Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;

Prestação de Contas de Termos de Colaboração e Fomento; e

Prestação de Contas de Governo e de Gestão.

Os exames serão aplicados por amostragem (aleatória, sistemática e casual), na extensão julgada necessária, nas circunstâncias apresentadas durante a etapa de “Visita para o Planejamento das Ações”, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público, objetivando suportar a emissão do Relatório de Auditoria sobre a Gestão de cada atividade auditada.

Tem como objetivo principal a avaliação dos Controles Internos existentes em cada área auditada, a fim de respaldar as informações contidas nos Processos de Prestação de Contas ao final do exercício de 2020.

Os programas de auditoria e respectivos procedimentos estabelecidos para execução dos exames serão aplicados de acordo com a natureza de cada atividade auditada, conforme o “Cronograma”, em anexo.

### 2. DO CONTROLE INTERNO

A Controladoria Geral do Município, conforme art. 31, da Lei Complementar nº 287, de 20 de junho de 2017, tem por competência:

I – formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de controladoria, auditoria governamental, correição, transparência pública e combate à corrupção;

II – proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e à conduta irregular de agentes e servidores públicos, velando por sua integral apuração;

III – requisitar aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento nos órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VI – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas à transparência da gestão pública no âmbito do Poder Executivo do Município;

X – requisitar dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Maricá o apoio administrativo e de pessoal necessários à execução de suas atividades específicas;

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou as que lhe forem atribuídas.

### 3. DAS NORMAS TÉCNICAS

O presente Plano de Auditoria observa as deliberações editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como as Normas de Auditoria aplicadas ao Setor Público.

### 4. DA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES

Na elaboração das ações de Auditoria da Controladoria Geral do Município serão observadas as fases próprias de auditoria, a saber: planejamento, execução, comunicação e monitoramento, as quais integrarão o projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

Considerando a impossibilidade de verificação e de avaliação da totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desen-

volvimento no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maricá, este Plano apresenta o conjunto de ações a serem realizadas pela Controladoria Geral do Município a partir de seleção prévia, embasada em critérios objetivos, das áreas a serem auditadas e dos tipos de fiscalização a serem empreendidas.

Foram utilizados como critérios para a seleção das áreas que serão objeto de auditoria: a relevância, a materialidade e a criticidade.

Serão priorizadas, ainda, ações de avaliação da efetividade e eficiência dos controles internos administrativos afetos às atividades desenvolvidas pelas unidades gestoras, que possam proporcionar aprimoramento de rotinas e melhorias de resultados quanto à aplicação de recursos, além da diminuição de riscos da ocorrência de erros ou desvios na execução dos processos avaliados.

As auditorias que sejam determinadas pela autoridade superior serão desenvolvidas nos termos da demanda da Administração, adotando-se metodologia e técnicas adequadas em todos os casos.

### 5. DAS LIMITAÇÕES DE AUDITORIA

Ressalta-se que para a elaboração deste Plano foram consideradas as condições limitativas ao exercício pleno das competências do Controle Interno no ano de 2020, notadamente no tocante à ausência, em seu quadro de pessoal, de servidores com formação em algumas especialidades.

Não obstante, vislumbra-se a possibilidade de se obter apoio dos servidores das unidades técnicas e assistência de especialistas e profissionais, quando considerado necessário.

### 6. DO COMPROMISSO

Há de se destacar o compromisso desta Controladoria em realizar, de forma independente e imparcial, as auditorias propostas, cumprindo assim o papel de auxílio à Administração Superior para o alcance dos resultados pretendidos.

### 7. EQUIPE DE AUDITORIA

Estão lotados no setor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, da Controladoria Geral do Município, os seguintes servidores:

Antonio Luiz Guimarães Junior – matrícula nº 106.174 (Coordenador de Auditoria);

Adriana de Jesus Martins - matrícula nº 8.800 (Auditora de Controle Interno);

Francisco Angelo Freitas de Castro – matrícula nº 8.780 (Auditor de Controle Interno);

Dayane Gomes Correa Devillart – matrícula nº 8.799 (Analista de Controle Interno);

Gleisiele Rouças da Silva – matrícula nº 7.285 (Assessora de Auditoria);

Lidiane Marinho Bastos do Nascimento Galdino – matrícula nº 109.134 (Assessora de Auditoria); e

Leidiana de Souza Lança Mageski – matrícula nº 109.642 (Assessora de Auditoria).

Não obstante, se necessário, poderão ser requisitados servidores de outros setores da própria Controladoria Geral para a execução dos trabalhos de auditoria previstos neste Plano.

### 8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE AUDITORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2020

Constitui anexo deste Plano o detalhamento das ações de auditoria planejadas para o exercício de 2020, por meio do “Cronograma de Atividades de Auditoria – Exercício de 2020”.

### 9. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Plano de Ação de Auditoria apresenta-se como um esforço coordenado e integrado de elaboração das ações de relevância e impacto para o Município de Maricá, contemplando objetivos que reflitam o aumento da produção, eficiência e qualidade na atuação da Prefeitura Municipal de Maricá.

Frise-se que o sucesso do presente plano dependerá da atuação conjunta da Administração e unidades administrativas da Prefeitura Municipal para o alcance dos resultados propostos.

### 10. DA PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Assim, submete-se o presente plano à aprovação do Controlador Geral do Município, cabendo destacar que o alinhamento às diretrizes e determinações advindas do Chefe do Poder Executivo e dos Órgãos de Controle Externo poderá resultar na necessidade de ajustes no presente documento no curso de sua execução.

Maricá, 02 de março de 2020.

Antonio Luiz Guimarães Junior

Coordenador de Auditoria

APROVO:

Joab Santana de Carvalho

Controlador Geral do Município



**ANEXO ÚNICO AO PLANO DE AUDITORIA - 2020**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE AUDITORIA - 2020**

| Nº ORDEM | ESCOPO  | LOCAL   | JAN | FEV | MAR | ABR | MAIO | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|----------|---|---|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1        | Ambiente e Controle Interno   | Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  | X   | X   |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| 2        | Prestação de Contas de Termos de Colaboração  | Secretaria de Economia Solidária                |     |     | X   |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| 3        | Aferição do Índice de - IEGM (Validação das Respostas ao Questionário)                        | Secretaria de Saúde                             |     |     |     |     | X    |     |     |     |     |     |     |     |
| 4        | Contratação de Locação de Veículos  | Secretaria de Administração                     |     |     |     |     |      | X   |     |     |     |     |     |     |
| 5        | Abastecimento de Combustível  | Secretaria de Administração                     |     |     |     |     |      |     | X   |     |     |     |     |     |
| 6        | Aferição do Índice de - IEGM (Validação das Respostas ao Questionário)                        | Secretaria de Educação                          |     |     |     |     |      |     |     | X   |     |     |     |     |
| 7        | Ordem Cronológica de Pagamentos   | Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  |     |     |     |     |      |     |     |     | X   |     |     |     |
| 8        | Prestação de Contas de Termos de Colaboração  | Secretaria de Esportes                          |     |     |     |     |      |     |     |     | X   |     |     |     |
| 9        | Gerenciamento da Merenda Escolar  | Secretaria de Educação                          |     |     |     |     |      |     |     |     |     | X   |     |     |
| 10       | Gestão Previdenciária   | Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | X   |     |
| 11       | Recolhimento e Aplicação de Recursos Previdenciários  | Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     | X   |
| 12       | Análise da Prestação de Contas de Governo (Deliberação TCE-RJ 285/2018) - Exercício 2019      | Controladoria Geral do Município                | X   | X   | X   | X   |      |     |     |     |     |     |     |     |
| 13       | Acompanhamento da análise da Prestação de Contas, pelo TCE e atendimento à Diligências.       | Controladoria Geral do Município                |     |     |     |     | X    | X   | X   | X   | X   |     |     |     |
| 14       | Elaboração do Plano de Auditoria/2020   | Controladoria Geral do Município                | X   | X   |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| 15       | Análise da Prestação de Contas Anual de Gestão (Deliberação TCE-RJ 277/2017) - Exercício 2018 | Controladoria Geral do Município                | X   | X   |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |
| 16       | Análise da Prestação de Contas Anual de Gestão (Deliberação TCE-RJ 277/2017) - Exercício 2019 | Controladoria Geral do Município                |     |     |     |     | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 17       | Elaboração do Plano de Auditoria/2021   | Controladoria Geral do Município                |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     | X   |
| 18       | Outras Atividades de Auditoria  | Controladoria Geral do Município                | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Ata de R.P. nº 32/2020

Processo Administrativo Nº 21063/2018

Validade: 02/03/2021

REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO PARA UNIDADES ESCOLARES.

Ao terceiro dia do mês de março 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 GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA EIRELI, situada na Av. José Silva de Azevedo Neto, nº 200, Bl. 04 Sala 104, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ, CEP: 22.775-057, CNPJ: 73.509.440/0001-42, neste ato representada por sua representante legal Jacira Costa Candido da Silva, portadora da carteira de identidade nº 06266571-6 IFP e inscrita no CPF sob nº 58680454753 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. 2088 a 2094, HOMOLOGADA à fl. 2115 ambas do processo administrativo nº 21063/2018 referente ao Pregão Presencial nº 03/2019.

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               | Serviços                    | Quant.    | Unid. de Medida | Turno | Quant. Total | Valor Unitário | Valor Mensal     | Valor Total      |
|--------------------|-----------------------------|-----------|-----------------|-------|--------------|----------------|------------------|------------------|
| 1                  | Área interna - com 2 turnos | 70.119,53 | m²              | 2     | 140.239,06   | R\$ 3,75       | R\$ 525.896,48   | R\$ 6.310.757,76 |
| 2                  | Área interna - com 1 turnos | 97,42     | m²              | 1     | 97,42        | R\$ 3,59       | R\$ 349,74       | R\$ 4.196,88     |
| 3                  | Área externa - com 2 turnos | 95.121,87 | m²              | 2     | 190.243,74   | R\$ 1,36       | R\$ 258.731,49   | R\$ 3.104.777,88 |
| Valor Total Mensal |                             |           |                 |       |              |                | R\$ 784.977,71   |                  |
| Valor Total Anual  |                             |           |                 |       |              |                | R\$ 9.419.732,52 |                  |

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 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.

#### 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 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 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 órgãos 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-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 8.666/93 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 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 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, 03 de março de 2020.

Maria José de Andrade

Secretária de Administração

Jacira Costa Candido da Silva

GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA EIRELI

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_

Ata de R.P. nº 33/2020

Processo Administrativo Nº 22119/2019

Validade: 03/03/2021

REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE MÓDULOS HABITACIONAIS

Ao quarto dia do mês de março 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 NOVO HORIZONTE JACAREPAGUA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, situada na Av. Brasil, nº 4880, Galpão Rua Onze 95, Galpão Rua 8 680 700 E 710 Rua 8 Qd 60 Lts 01 A 18, Maré, Rio de Janeiro, RJ, CEP: 21.040-361, CNPJ: 00.185.997/0001-00, neste ato representada por sua representante legal Cláudia Pereira Rodrigues, portador da carteira de identidade nº 076922186 e inscrito no CPF sob nº 000.527.927-57 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. 516 a 520, HOMOLOGADA à fl. 543 ambas do processo administrativo nº 22119/2019 referente ao Pregão Presencial nº 09/2020.

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:

| LOTE 01                     |                                      |                |                 |        |                |                    |                  |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|--------|----------------|--------------------|------------------|
| Item                        | Especificação                        | Marca          | Unid. de Medida | Quant. | Valor Unitário | Valor Total Mensal | Valor Total      |
| 1                           | 1 sala de 3 módulos                  | Novo Horizonte | Unidade         | 56     | R\$ 2.278,75   | R\$ 127.610,00     | R\$ 1.531.320,00 |
| 2                           | 1 sala de 2 módulos                  | Novo Horizonte | Unidade         | 96     | R\$ 2.278,75   | R\$ 218.760,00     | R\$ 2.625.120,00 |
| 3                           | 1 sala de 1 módulo                   | Novo Horizonte | Unidade         | 21     | R\$ 2.278,75   | R\$ 47.853,75      | R\$ 574.245,00   |
| 4                           | Módulo cozinha                       | Novo Horizonte | Unidade         | 3      | R\$ 8.626,51   | R\$ 25.879,53      | R\$ 310.554,36   |
| 5                           | Módulo banheiro masculino e feminino | Novo Horizonte | Unidade         | 14     | R\$ 2.135,48   | R\$ 29.896,72      | R\$ 358.760,64   |
| VALOR LOTE 01               |                                      |                |                 |        |                |                    | R\$ 5.400.000,00 |
| LOTE 02                     |                                      |                |                 |        |                |                    |                  |
| Item                        | Especificação                        | Marca          | Unid. de Medida | Quant. | Valor Unitário | Valor Total Mensal | Valor Total      |
| 1                           | Escola completa                      | Novo Horizonte | Unidade         | 1      | R\$ 224.166,66 | R\$ 224.166,66     | R\$ 2.689.999,92 |
| VALOR LOTE 02               |                                      |                |                 |        |                |                    | R\$ 2.689.999,92 |
| VALOR TOTAL LOTE 1 E LOTE 2 |                                      |                |                 |        |                |                    | R\$ 8.089.999,92 |

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 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.

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 efetuará 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 nº 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 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, obedidas 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 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-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 8.666/93 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 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 indi-

cação, 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, 04 de março de 2020.

Maria José de Andrade

Secretária de Administração

Cláudia Pereira Rodrigues

NOVO HORIZONTE JACAREPAGUA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

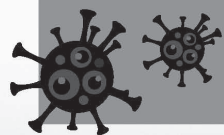
R.G. nº: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

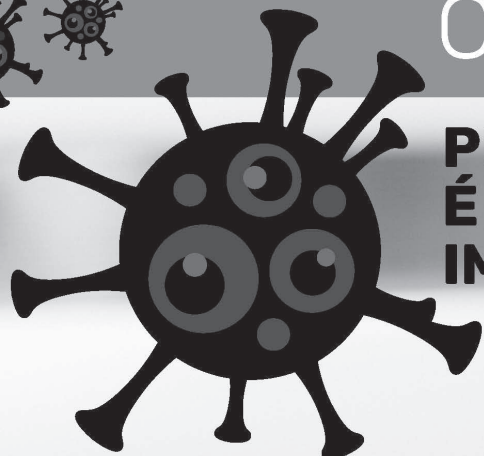
R.G. nº: \_\_\_\_\_



# CORONAVÍRUS

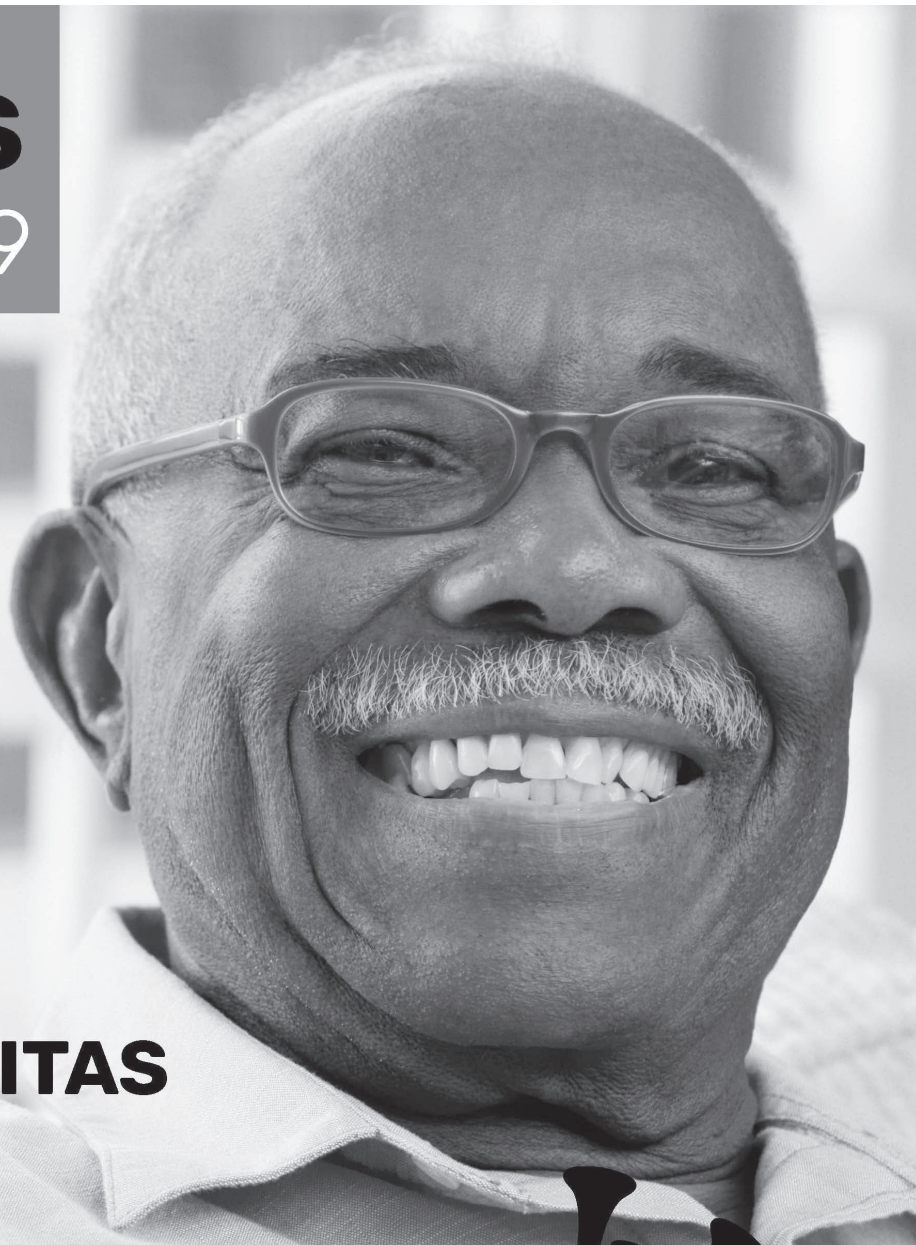


Covid-19



**PREVENIR  
É O MAIS  
IMPORTANTE**

**AMIGO IDOSO, EVITE  
AGLOMERAÇÕES E VISITAS  
DESNECESSÁRIAS.**



**O CORONAVÍRUS  
NÃO PRECISA  
PEGAR VOCÊ**



**PLANTÃO CORONAVÍRUS**

**(21) 99472-2294**

COORDENAÇÃO DE  
VIGILÂNCIA EM SAÚDE

SECRETARIA DE  
SAÚDE



PREFEITURA DE  
**MARICÁ**  
#ÉdeMaricáÉdeTodos