

Moeda Mumbuca completa 8 anos de benefícios à população de Maricá



Com a moeda local, Maricá transfere renda a quem mais precisa e se torna referência pioneira nacional

A moeda social Mumbuca, de Maricá, completa nesta quinta-feira (30/12) 8 anos de circulação no município, assegurando suporte econômico à população que mais precisa, e tornando-se o mecanismo de transformação social na cidade.

Desde 2013, mais de 42 mil maricaenses em vulnerabilidade são beneficiados pelo programa de Renda Básica de Cidadania (RBC), que fornece 170 mumbucas mensais (equivalentes a R\$ 170) para serem utilizadas em 12 mil estabelecimentos comerciais credenciados.

Mumbuca tem alto impacto na vida das pessoas

Entre o início de 2018 e setembro de 2021, 2 bilhões de reais circularam em Maricá com o uso da Mumbuca – número que comprova o impacto econômico da moeda. Além disso, nos últimos quatro anos, mais de 687 mil reais em mumbuca foram entregues à população pelos programas sociais da prefeitura, projetos que se intensificaram para combater os efeitos da pandemia da Covid-19.

O Programa de Amparo ao Trabalhador (PAT) ofereceu a 20 mil trabalhadores cadastrados R\$ 1.045 mensais até julho deste ano, passando para 600 mumbucas nos meses seguintes, período de efeitos menores da pandemia. O Programa de Trabalho ao Emprego (PAE) também concedeu R\$ 1.045 por mês, direcionados a microempreendedores individuais (MEIs) e trabalhadores de micro e pequenas empresas.

Mumbuca é desenvolvimento na veia

A presidente do Banco Mumbuca, Manuela Mello, reforça a importância da Mumbuca para o desenvolvimento do município, estimulando o comércio local.

“No dia da inauguração, o Banco Mumbuca tinha apenas 40 contas abertas. Cada conta recebia R\$ 80,00, totalizando apenas R\$ 3.200,00 consumidos no comércio local por mês. Passados oito anos, o Banco Mumbuca tem 65.376 contas abertas (em que 90% são de mulheres), e são realizadas 19 milhões de compras por mês nos comércios de Maricá através da moeda social, um marco”, afirmou.

Na pandemia, benefício foi salva-vidas

Beneficiada pelo PAT, Angela Oliveira mostra o impacto do crédito financeiro em mumbucas durante a pandemia da Covid-19.

“Sou cuidadora de idosos e fiquei desempregada ainda no início da pandemia. O PAT surgiu em um momento que realmente precisava, ajudando nas minhas compras do mês e no pagamento de contas essenciais, como a de luz. Hoje consegui outro trabalho, mas esse benefício foi essencial para manter toda a minha família”, ressaltou.

Banco Mumbuca oferece linhas de crédito à população

Além dos benefícios sociais pagos em mumbucas, o Banco Mumbuca (instituição que gerencia a Moeda Social) disponibiliza diversas linhas de crédito a grupos coletivos de maricaenses. O Mumbucard oferece crédito financeiro a juros zero a empreendedores formais e informais; o Casa Melhor direciona uma linha de crédito sem juros para reformas de moradias; e outras linhas de crédito foram criadas para auxiliar profissionais de diversas áreas.



Mumbuca inspira a criação de outras moedas sociais

Em outubro de 2021, foi lançada a moeda social de Cabo Frio, a Itajuru, inspirada no modelo de sucesso da Moeda Mumbuca. O município de Niterói, vizinho a Maricá, lançou a Moeda Social Arariboia neste mês, também tendo como referência a Mumbuca. A política adotada pelas cidades simboliza a integração para a melhoria das condições de diversas famílias.

Beneficiários da moeda social terão gratuidade nas vans municipais

A Prefeitura de Maricá iniciou em novembro o processo de implantação do Mumbuca Transporte, programa que irá garantir a toda população viagens gratuitas nas vans municipais, por meio de cartões do sistema RioCard Mais. A previsão é que os os beneficiários do RBC façam parte dos primeiros cadastros do novo benefício e possam ter acesso ao cartão em 2022.

Moeda social é destaque pelo mundo

Em 2017, a Moeda Social de Maricá foi destaque em publicações da revista britânica The Economist e da agência espanhola EFE (conteúdo publicado em 19 países de língua hispânica), da Agência France Presse – uma das maiores do mundo no setor, entre outros.

Em 2021, a economia circular de Maricá e a experiência da cidade como única do país a pôr em prática o RBC – vide relatório do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) – ganhou as páginas de O Globo, Correio da Manhã e Estado de São Paulo, com artigos assinados pelo prefeito Fabiano Horta.

Artigos semelhantes foram publicados no jornal Meio Norte (Teresina – Piauí), Gazeta do Povo (Paraná) e jornal Folha de Boa Vista (Roraima).

Foto: Evelen Gouvêa e Divulgação



Sumário

Conteúdo	
LEIS E DECRETOS	2
ATOS DO PREFEITO	9
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	10
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL	10
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA	10
SECRETARIA DE SAÚDE	10
SECRETARIA DE TURISMO	11
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	11
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	11
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ	11
AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	11
OUTROS	18

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 356 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

Altera o inciso XVIII do artigo 8º, o caput do artigo 34 e os Anexos I e II, da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera o inciso XVIII, do artigo 8º, da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

(...)

XVIII – designar Comissões de Julgamento de Processos Administrativos Disciplinar, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho no âmbito da SOMAR;”

Art. 2º Altera o caput do artigo 34, da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 34. Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie do Presidente da Autarquia.”

Art. 3º Altera os Anexos I e II, da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, que passam a vigor na forma dos Anexos I e II a esta Lei.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 30 de dezembro de 2021.

Fabiano Taque Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Engenheiro Mecânico	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de sistemas de refrigeração e mecânicos em edificações; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar a forma de instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Engenheiro Civil	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas, e outras atribuições previstas em Lei. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; - Preparar cronograma físico e financeiro; - Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Engenheiro Eletricista	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; - Elaborar orçamento; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

Expediente



PREFEITURA DE
MARICÁ
#MaisPertoDeVocê



Jornal Oficial de Maricá

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

Órgão Responsável
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Diagramador
Robson de Camargo Souza

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

Tiragem
500 exemplares

Distribuição
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

Engenheiro de Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.	Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Engenheiro Agrônomo	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Acompanhar, participar e executar operações de campo, fiscalizando e sugerindo medidas que minimizem os impactos e potenciais danos às propriedades de terceiros e ao meio ambiente; reconhecimento, mapeamento, negociação e liberação de áreas onde a autarquia pretende desenvolver ou desenvolve atividades. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos projetos; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; Elaborar orçamento; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Orientar e controlar processo; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Engenheiro de Produção	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Acompanhar, participar e executar a organização e métodos de trabalho, com foco na melhoria da produtividade, analisando os processos correntes, propondo rotinas e padronizações eficazes das atividades, bem como atividades relacionadas à programação da entrega de produtos e projetos, visando à otimização do uso dos recursos existentes. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos projetos; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; Elaborar orçamento; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Arquiteto	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo	Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Analista Ambiental - Biólogo	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em Biologia, Ciências Biológicas, Ciências com habilitação em Biologia, ou História Natural, reconhecido pelo Ministério da Educação, secretarias ou conselhos estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.	Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

Analista Ambiental Engenheiro Ambiental	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Analista Ambiental – Engenheiro Florestal	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Analista Ambiental - Geólogo	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Geologia ou Engenharia Geológica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Analista Ambiental - Gestor Ambiental	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Gestão Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.
Técnico em Edificações	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso técnico em Edificações, reconhecido pelo Ministério da Educação	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil e arquiteto; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro. Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços. Supervisionar execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

<p>Técnico em Segurança No Trabalho</p>	<p>Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.</p>	<p>Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>Técnico em Contabilidade</p>	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso técnico em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p>	<p>Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da autarquia; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>Topógrafo</p>	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso técnico em Topografia, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p>	<p>Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Auxiliar de Topógrafo</p>	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p>	<p>Auxiliar o Topógrafo em todas as suas atividades. Utilizar recursos de Informática. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.</p>
<p>Administrador</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração</p>	<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

Contador	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade	Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidades de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Analista Administrativo	Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;	Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos financeiros, envolvendo atividades em geral na autarquia, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; Consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; Estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios. Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas (empregados e estagiários), materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços. Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo benefício de atividades ou de contratos da unidade. Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa e política de consequências). Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados, orientando procedimentos e recebimento de serviços. Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade. Utilizar recursos de Informática. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.
Analista de Recursos Humanos	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos, Administração, ou Psicologia fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação; ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área de formação e pós-graduação em Gestão de Pessoas e/ou Recursos Humanos, ambos fornecidos por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação;	Participar de estudos referentes as competências de cargos e remuneração; Acompanhar processos de elaboração e execução de Concursos Públicos; Supervisionar e executar processos de admissão e demissão; Elaborar e processar folha de pagamento; Elaborar, emitir e conferir relatórios e/ou planilhas que forneçam subsídios aos órgãos administrativos da SOMAR; Elaborar, analisar e acompanhar estudos e cálculos estatísticos, tabelas, gráficos e estimativas; Analisar propostas de alteração funcional e salarial, tomando como base a legislação vigente; Controlar o ponto (assiduidade e pontualidade) dos empregados da autarquia; Efetuar contatos externos (vale alimentação, seguro de vida, banco, fornecedores e demais instituições); Efetuar contatos internos (via e-mail, telefone e orientações pessoalmente aos servidores da autarquia); Desenvolver e implantar normativas, conforme necessidade; Participar da organização de todos os eventos promovidos aos servidores; Realizar estudos e análises relativas à administração de pessoal, com subsídios às previsões, elaborações e/ou auditorias de folha de pagamento, bem como acompanhar o seu processamento e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos de recolhimento efetuando a conferência dos cálculos de encargos sociais; Executar programas de acompanhamento de pessoal como orientação e entrevistas aos servidores, desenvolvimento de programas específicos (remanejamento, readaptação, avaliação de resultados e mérito); Realizar atividades de identificação das necessidades de treinamento: programação, aplicação e coordenação de cursos; prover órgãos e demais interessados em informações técnicas e operacionais necessárias à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Autarquia; Elaborar normas, políticas, diretrizes e/ou procedimentos relativos ao sistema de recursos humanos, relatórios gerenciais com objetivos de subsidiar a tomada de decisões; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.
Auditor (Ênfase Em Controle Interno)	Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;	Realização de atividades de competência da Controladoria Interna da Autarquia, relacionadas à orientação, prevenção, controle, fiscalização, auditoria, estudos, análise, avaliação, ouvidoria e correição: I - do assessoramento ao Controlador Interno, no exercício, em todos os assuntos de sua competência e privativamente exercer atividades ligadas ao controle, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas; II - do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município; III - da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Autarquia; IV - das operações de crédito, avais, garantias, contra-garantias, direitos e haveres da Autarquia; V - de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens da Autarquia ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia da Autarquia; VI - da execução de contratos com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado; VII - da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais; VIII - dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; IX - das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por órgãos da Autarquia; X - necessárias à apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e a gestão de recursos públicos; XI - da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; XII - da contabilização e do tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização; XIII - da verificação dos assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhe deram origem; XIV - do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento da Autarquia, mediante ações de educação social voltadas para uma gestão democrática e participativa; XV - de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e a liberação de recursos; XVI - do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resultam o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações da Autarquia, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; XVII - de apoio e orientação aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia; XVIII - da produção e fornecimento de informações gerenciais a partir do acompanhamento da gestão fiscal; XIX - da padronização das atividades primárias e de apoio dos órgãos da Autarquia, Correição, Ouvidoria, Ética e Transparência; XX - do acompanhamento das ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; XXI - da transparência da gestão pública, com o acesso pelo cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e dos resultados dos programas governamentais; XXII - da ética na gestão pública; XXIII - da emissão de relatório e parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; e XXIV - de outras áreas correlatas, nos termos da legislação vigente.

Analista de Controle Interno	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.	Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Auxiliar o Analista Administrativo e o Administrador em todas as suas atividades. Realizar atividades de apoio às áreas financeira, administrativa e de recursos humanos. Realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano da autarquia. Organizar arquivos, redigir e revisar documentação, receber demandas. Utilizar recursos de Informática. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

**ANEXO II
DO QUANTITATIVO E SALÁRIO DOS CARGOS EFETIVO**

CARGO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Engenheiro Mecânico	1	R\$ 5.358,35
Engenheiro Civil	7	R\$ 5.358,35
Engenheiro Eletricista	2	R\$ 4.410,51
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	R\$ 4.410,51
Engenheiro Agrônomo	1	R\$ 4.410,51
Engenheiro de Produção	1	R\$ 3.869,83
Arquiteto	7	R\$ 3.635,83
Analista Ambiental - Biólogo	2	R\$ 3.600,00
Analista Ambiental - Engenheiro Ambiental	2	R\$ 4.410,51
Analista Ambiental - Engenheiro Florestal	2	R\$ 4.410,51
Analista Ambiental - Geólogo	2	R\$ 4.410,51
Analista Ambiental - Gestor Ambiental	2	R\$ 4.410,51
Técnico em Edificações	10	R\$ 2.223,79
Técnico em Segurança No Trabalho	2	R\$ 2.223,79
Técnico em Contabilidade	2	R\$ 2.223,79
Topógrafo	8	R\$ 2.795,91
Auxiliar de Topógrafo	24	R\$ 1.577,94
Administrador	3	R\$ 3.772,88
Contador	1	R\$ 3.450,00
Analista Administrativo	4	R\$ 2.600,00
Analista de Recursos Humanos	2	R\$ 2.600,00
Auditor (Ênfase Em Controle Interno)	2	R\$ 2.600,00
Analista de Controle Interno	1	R\$ 2.600,00
Técnico Administrativo	12	R\$ 1.735,17

LEI COMPLEMENTAR Nº 357, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre os incentivos fiscais de ISS, IPTU e Taxas criados pelo Programa Municipal de Incentivos ao Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Geração de Emprego Local de Maricá, denominado "DESENVOLVE MARICÁ" e altera dispositivos da Lei Complementar nº 112 de 12 de dezembro de 2003.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Somente serão credenciados para a Rede de Comércio, Justo, Ético e Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Maricá, incentivo fiscal em benefício dos participantes do Programa Municipal de Incentivos ao Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Geração de Emprego Local de Maricá, denominado DESENVOLVE MARICÁ, a ser concedido a pessoas jurídicas de direito privado.

Parágrafo único. Em conformidade com o art. 14 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2020, os incentivos tratados nesta Lei estarão acompanhados de estudo técnico que indicará o impacto orçamentário e as respectivas medidas de compensação a serem adotadas por meio de aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

Art. 2º Poderão pleitear sua inclusão nesse programa de incentivos, após a abertura de edital que contemple a atividade desenvolvida, novos empreendimentos econômicos que vierem a se instalar no município, assim como os empreendimentos já em funcionamento que vierem a ampliar suas sociedades empresárias e que exerçam, como principais, as seguintes atividades:

- I – indústria extrativa de petróleo e gás natural;
- II – indústria de transformação;
- III – logística e de distribuição;

- IV – armazenamento e atividades auxiliares dos transportes;
- V – de prestação de serviços de telemarketing e comunicação;
- VI – condomínios e loteamentos empresariais;
- VII – hotéis e pousadas;
- VIII – polos de pesquisa e desenvolvimento científico e/ou empreendedorismo tecnológico, especialmente as atividades da indústria 4.0;
- IX – ensino superior e/ou ensino técnico, tecnológico ou profissionalizante, reconhecido e avalizado pelo órgão estatal competente;
- X – agroindústria;
- XI – aeroportuário consistente em empreendimentos voltados à utilização do aeroporto local, com movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, movimentação e manutenção de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, logística e congêneres, serviços de desembarco aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres;
- XII – portuário consistente em empreendimentos voltados à utilização das atividades portuárias no município;
- XIII – sociedades empresárias de geração, produção, transmissão, distribuição e desenvolvimento sustentável no setor de energia limpa;
- XIV – cooperativas constituídas no município de Maricá que tenham como fim atividades industriais ou fornecimento de matéria-prima;
- XV – estabelecimentos de saúde;
- XVI – atividades aduaneiras;
- XVII – desenvolvimento de empreendimentos referentes à Economia do Mar referentes a utilização do mar como matéria-prima;
- XVIII – consultorias, assessorias e outras atividades de suporte a soluções ambientais e de sustentabilidade.
- XIX – sociedades empresárias certificadoras e plataformas de negociação de créditos de carbono e títulos verdes.

§ 1º Não estão incluídas na presente Lei as sociedades empresárias cujas vendas sejam diretamente no varejo exceto nos casos de prestação de serviços certificados reconhecidos pelas práticas de sustentabilidade Ambiental, Social e de Governança.

§ 2º No ato da concessão do benefício, as atividades listadas nos incisos desse artigo deverão ser especificadas pelas categorias que serão incentivadas, por edital;

§ 3º Para fins deste artigo, ampliação é caracterizada pelo aumento de 25% ou mais de um dos seguintes parâmetros:

- I – da área construída, devendo ser comprovada através da apresentação da planta atual e da indicação da metragem da área solicitada no momento da inscrição;
- II – da produtividade do empreendimento, devendo ser comprovada através da apresentação do faturamento atual juntamente com projeção de aumento deste, devidamente justificada.

Art. 3º Para gozar dos benefícios fiscais previstos nesta Lei, deve ser apresentada no ato da solicitação do pedido para análise a documentação necessária:

- I – registro comercial;
- II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhados, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus administradores;
- III – certidões federal, estadual e municipal, negativas ou positivas com efeito de negativas;
- IV – balanço do último exercício exigível nos termos da legislação federal, no caso de sociedades empresárias em funcionamento;
- V – proposta de implantação da empresa no município, nela constando as fases em que será ela desenvolvida;
- VI – Lista dos cargos, e das respectivas qualificações necessárias para ocupá-los, dos quais a sociedade empresária necessitará em seu quadro de funcionários, a fim de que a Prefeitura Municipal de Maricá, através da Secretaria de Trabalho, possa executar as políticas de capacitação profissional dos munícipes e de inserção dos mesmos no mercado de trabalho;
- VII – regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- VIII – regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- IX – declaração de que não emprega para trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- X – demais previsões constantes nas legislações e atos normativos pertinentes.

Art. 4º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos ficará responsável pelo encaminhamento aos órgãos competentes para análise e deliberação sobre a concessão dos

incentivos fiscais disciplinados nesta Lei Complementar.

Art. 5º Para cumprimento desta Lei Complementar, o Chefe do Executivo Municipal fica autorizado pelo Poder Legislativo a conceder redução, pelo prazo de 05 (cinco) anos, prorrogável pelo mesmo período, iniciando-se a contagem na primeira concessão do incentivo, independentemente das alterações na legislação pertinente, dos seguintes tributos municipais, especificados no anexo I:

I – redução sobre a alíquota do Imposto Sobre Serviço – ISS incidente sobre a execução das obras civis de construção, ampliação e/ou reforma do prédio para a instalação do empreendimento nas zonas pré-estabelecidas no Plano Diretor, extensivo às sociedades empresárias contratadas para a execução das obras civis necessárias, devendo ser aplicada alíquota não inferior a 2% (dois por cento), da seguinte forma:

- a) redução de 33,3% sobre alíquota de 3%;
- b) redução de 50% sobre alíquota de 4%;
- c) redução de 60% sobre alíquota de 5%.

II – redução sobre a alíquota do Imposto Sobre Serviço – ISS incidente sobre os serviços prestados pelos contribuintes que vierem a se instalar nas zonas pré-estabelecidas no Plano Diretor, quando o fato gerador do ISS for de competência do Município de Maricá, devendo ser aplicada alíquota não inferior a 2% (dois por cento), da seguinte forma:

- a) redução de 33,3% sobre alíquota de 3%;
- b) redução de 50% sobre alíquota de 4%;
- c) redução de 60% sobre alíquota de 5%.

III – isenção no que tange aos empreendimentos que se fixarem ou ampliem suas atividades nas zonas pré-estabelecidas no Plano Diretor das seguintes taxas:

- a) Taxa de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais e Industriais;
- b) Taxa de Licença para Execução de Obras;
- c) Taxa de Licenciamento Ambiental.

§ 1º A prorrogação de que trata o caput deste artigo ocorrerá sempre que a sociedade empresária mantiver os requisitos dispostos nos incisos III, VII e VIII e IX do art. 3º desta Lei.

§ 2º Fica estabelecido o prazo máximo de 01 (um) ano para a comprovação da manutenção dos requisitos obrigatórios a contar do término da concessão inicial.

Art. 6º Os incentivos tributários previstos nesta Lei Complementar serão concedidos nos prazos estipulados e após lançados na previsão orçamentária da Prefeitura.

Art. 7º Na hipótese de alteração de critérios, substituição ou modificação nos tributos mencionados nesta Lei Complementar, os benefícios concedidos deverão ser mantidos pelo prazo fixado, adequando-os aos novos critérios ou eventuais alterações introduzidas.

Art. 8º Será também extensiva a concessão dos benefícios tributários previstos nesta Lei Complementar, além dos novos empreendimentos econômicos, aos empreendimentos já em atividade no município que vierem a ampliar suas instalações, mediante compra ou utilização de imóveis de terceiros, desde que satisfaçam aos seguintes requisitos, além dos elencados no Art. 3º desta Lei:

I – possuir “Habite-se”;

II – área útil não inferior a 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados);

III – Permanência, pelo prazo mínimo de 5 anos, dentro da zona pré-estabelecida no Plano Diretor.

Art. 9º Haverá isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU nas áreas compreendidas na Zona do Parque Industrial.

Art. 10. As sociedades empresárias que forem contempladas pelos benefícios previstos nesta Lei e, durante o processo, deixarem de observar os requisitos necessários, sujeitar-se-ão ao disposto nos incisos, sem prejuízo de outras sanções cíveis e criminais: I – Pagamento de multa de 10 (dez) Ufimas por cada violação infringida e assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta no caso de violação dos incisos III, VII, VIII e IX do art. 3º desta Lei;

II – Exclusão do programa, e consequente e o pagamento do valor integral dos tributos ao longo do período de benefício, assegurando-se os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, no caso de apresentação de documentos falsos.

§ 1º Cabe o previsto neste artigo aos casos em que a irregularidade se der desde o início por documentos falsificados.

§ 2º Caberá a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, ou outra que venha a substituí-la em suas atribuições, a autoridade competente para aplicação das sanções previstas nesta Lei.

Art. 11. Os fatos geradores ocorridos posteriormente ao desenquadramento da sociedade empresária trata-se no artigo anterior implicarão o recolhimento integral do tributo correspondente.

Art. 12. Os incentivos fiscais de que trata esta lei não eximem os prestadores de serviços da inscrição e atualização de seus dados na Inscrição Municipal e do cumprimento das demais obrigações acessórias.

Art. 13. A presente Lei altera a Lei Complementar nº 112 de 12 de dezembro de 2003 de forma a elevar para 5% as alíquotas dos seguintes códigos:

I – locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza (3.04);

II – cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário (3.05);

III – colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador de serviço (7.06);

IV – recuperação, raspagem, polimento e lustração de piso e congêneres (7.07);

V – varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer (7.09);

VI – limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres (7.10);

VII – limpeza e drenagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres (7.18);

VIII – fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço (17.05);

IX – serviços de registros públicos, cartórios e notariais (21.01).

Art. 14. Inclui os itens 15.19, 15.20 e 15.21 no Anexo I da Lei Complementar nº 112 de 12 de dezembro de 2003, com a definição de alíquota de 2%, na forma do Anexo II desta Lei:

“15. Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.

(...)

15.19 - Administração e gestão de fundos que se enquadrem como “fundos verdes” ou “títulos verdes” (green bonds), conforme critérios de sustentabilidade especificados em regulamento.

15.20 - Operações financeiras financiadas comprovadamente com “fundos verdes” ou “títulos verdes” (green bonds), captados de instituições financeiras públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que se enquadrem dentro de critérios de sustentabilidade especificados em regulamento.

15.21 - Plataformas digitais de operações com ativos ambientais, Fintechs e Start-ups prestadoras de serviços ambientais.”

Art. 15. Altera o inciso II, do art. 11, da Lei Complementar n. 112, de 12 de dezembro de 2003, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 11. (...)

(...)

II – a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.11, 7.12, 7.14, 7.15 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 11.01, 11.02, 11.04, 15.20 e item 12 exceto 12.13, 16.01, 16.02, 17.05, 17.10, 20.01, 20.02 e 20.03 do Anexo I desta Lei. (Alterado pela Lei Complementar nº 290/2017).”

Art. 16. Inclui o § 4º, ao art. 15, da Lei Complementar nº 112, de 12 de dezembro de 2003, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 15. (...)

(...)

§ 4º Na prestação dos serviços e operações financeiras a que se referem o subitem 15.19, 15.20 e 15.21 do Anexo I da Lei Complementar n. 112/2003, o imposto é calculado sobre o valor líquido da operação.”

Art. 17. O Poder Executivo regulamentará esta lei, observando sempre a celeridade.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 30 de dezembro de 2021.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

ANEXO I

TABELA PARA COBRANÇA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA BENEFICIADOS PELO PROGRAMA DESENVOLVE MARICÁ

Lista de Serviços
1 – Serviços de informática e congêneres
1.01 – Análise e desenvolvimento de sistemas.
1.02 – Programação.
1.03 – Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres
1.03 – Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres
1.05 – Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.
1.06 – Assessoria e consultoria em informática.
1.07 – Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.
1.08 – Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.
1.09 - Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei no 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).
2 - Serviços de pesquisa e desenvolvimento de qualquer natureza.
2.01 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
4 – Serviços de Saúde, assistência médica e congêneres. –
4.01 – Medicina e biomedicina.
4.02 – Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.
4.03 – Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontossocorros, ambulatórios e congêneres.
4.04 – Instrumentação cirúrgica.
4.05 – Acupuntura.
4.06 – Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.
4.07 – Serviços farmacêuticos.
4.08 – Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.
4.09 – Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.
4.10 – Nutrição.
4.11 – Obstetria.
4.12 – Odontologia
4.13 – Ortopedia.
4.14 – Próteses sob encomenda.
4.15 – Psicanálise.
4.16 – Psicologia.
4.17 – Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.
4.18 – Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.
4.19 – Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.

4.20 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.
4.21 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.
4.22 – Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.
4.23 – Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.
7 – Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.
7.01 – Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.
7.02 – Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias)
7.03 – Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.
7.04 – Demolição.
7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.
7.16 – Florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios. (Subitem 7.16 alterado pela Lei Complementar nº 290/2017)
7.17 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.
7.21 – Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretagem, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.
7.22 – Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.
8 – Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação de pessoal de qualquer grau ou natureza.
8.01 – Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.
8.02 – Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.
9 – Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.
9.01 – Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suíte service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).
11 – Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.
11.01 – Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e embarcações.
11.03 – Escolta, inclusive de veículos de carga.
11.04 – Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.
15.19 - Administração e gestão de fundos que se enquadrem como “fundos verdes” ou “títulos verdes” (green bonds), conforme critérios de sustentabilidade especificados em regulamento.
15.20 - Operações financeiras financiadas comprovadamente com “fundos verdes” ou “títulos verdes” (green bonds), captados de instituições financeiras públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que se enquadrem dentro de critérios de sustentabilidade especificados em regulamento.
17 – Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.
17.01 – Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.
20 – Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.
20.01 – Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.
20.02 – Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.
26 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.
26.01 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.

30 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.
30.01 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.
31 – Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.
31.01 – Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres
33 – Serviços de desembarço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.
33.01 – Serviços de desembarço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.
35 – Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.
35.01 – Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.

**ANEXO II
APLICAÇÃO DA ALÍQUOTA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA**

Descrição dos serviços:	Alíquota sobre o Preço do Serviço (%)
1 - (...)	2%
15.19 - Administração e gestão de fundos que se enquadrem como “fundos verdes” ou “títulos verdes” (green bonds), conforme critérios de sustentabilidade especificados em regulamento.	2%
15.20 - Operações financeiras financiadas comprovadamente com “fundos verdes” ou “títulos verdes” (green bonds), captados de instituições financeiras públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que se enquadrem dentro de critérios de sustentabilidade especificados em regulamento.	

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA nº 2656, de 30 de dezembro de 2021.
 DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE CARNAVAL.
 O Prefeito Municipal de Maricá, no uso de suas atribuições legais e,
 CONSIDERANDO o disposto no dispõe o art. 4º, da Lei nº 3.090, de 15 de dezembro de 2021;
 RESOLVE:

Art. 1º Nomeia os seguintes membros para comporem a Comissão Permanente de Carnaval, na forma do art. 4º da Lei nº 3.090, de 15/12/2021: I – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

a) Titulares:

1. ANTONIO GAMA DO AMARAL – Matrícula nº 106.288;
2. JULIA HODECKER DO AMARAL QUINTANILHA – Matrícula nº 7.809;
3. ELSON RIBEIRO DOS SANTOS – Matrícula nº 1.291;
4. NATÁLIA RODRIGUES DO NASCIMENTO DA MATA – Matrícula nº 106.448;
5. ALEXANDRE DE OLIVEIRA ANTONIO – Matrícula nº 11.1571;
6. RAPHAEL COUTO ROMÃO – Matrícula nº 110.926;
7. PHELIPPE VIEIRA DE MIRANDA – Matrícula nº 106.842.

b) Suplentes:

1. EUZINEA ROSA DE MENEZES CARDOSO – Matrícula nº 106.289;
2. CAMILA DE LIMA FONSECA – Matrícula nº 108.228;
3. MARCO ANTONIO PIMENTA DA SILVEIRA – Matrícula nº 108.538;
4. TATIANA DOMINGOS LEMOS – Matrícula nº 109.388;
5. SAMANTHA MIRANDA KLEIN – Matrícula nº 109.170;
6. JÉSSICA DA SILVEIRA AUGUSTO – Matrícula nº 107.299;
7. SANDRA GEOVANA PEREIRA DE AZEVEDO DE ANDRADE – Matrícula nº 106.189.

II – REPRESENTANTES DAS AGREMIÇÕES CARNAVALESCAS:

a) Titulares:

1. ANDREIA SILVA SERIQUE – membro da G.R.E.S. Inocentes de Maricá;
2. LEONARDO MACIEL DUTRA – membro da G.R.E.S. Acadêmicos do Caxito;
3. SEVERINO EDMUNDO DE AQUINO – membro da G.R.E.S. União de Maricá.

b) Suplentes:

1. BRUNO JORGE CORREA BRUM – membro do G.R.E.S. Unidos do Saco das Flores;
2. ROCIALDO MAGNO PEREIRA MAIA – membro do G.R.E.S. Tradição de Maricá;
3. WELLINGTA FERREIRA DE MOURA – membro da G.R.E.S. União de Maricá.

Art. 2º A Presidência da Comissão Permanente de Carnaval será exercida pelo Sr. ANTONIO GAMA DO AMARAL.
 Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 03/01/2022.
 Publique-se.
 Prefeitura Municipal de Maricá, em 30 de dezembro de 2021.
 FABIANO TAQUES HORTA
 Prefeito

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO PGMM Nº 005/2021, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021. O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFORME O DISPOSTO NOS ARTIGOS 2º, XXVIII; 5º, XXIX; E 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 218/2012 e ART. 26 DO DECRETO N.º 334 DE 04 DE JULHO DE 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Os servidores que compõem o quadro da Procuradoria Geral do Município de Maricá estão lotados na estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria Geral da seguinte forma:

I – Órgãos de Administração Superior:

a) Procurador Geral

1. FABRÍCIO MONTEIRO PORTO – Procurador Geral SM3

b) Subprocurador Geral

1. MARCELO LAMEIRA RIBEIRO – Subprocurador Geral CNE3

c) Conselho da Procuradoria Geral do Município

1. FABRÍCIO MONTEIRO PORTO – Procurador Geral SM3

2. MARINES COSTA PEREIRA PASSOS – Procuradora do Município

3. RAFAEL ALVES CARVALHO – Procurador do Município

II – Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria do Gabinete do Procurador Geral e do Subprocurador Geral;

1. CAROLINA ELIZEU MARQUES – Assessor 3

2. CAROLINA REGINA DE DEUS DA COSTA NUNES MALIZIA - Assessor Especial 2

b) Assessoria do Gabinete do Conselho da Procuradoria Geral;

1. PAULA SILVA DA COSTA – Assessor 3

c) Assessoria de Demandas Externas

1. ANA FLAVIA DA CUNHA ROCHA - Assessor 2

2. PRISCILA DAMASCENO DA SILVA – Coordenador CNE 6

d) Assessoria de Assuntos Administrativos

1. MIRIAM LEITE DA SILVEIRA - Assessor Especial 2

d.1. Divisão de Apoio Operacional

1. CARLO MENDES BARBOSA DE OLIVEIRA - Assessor 2

d.2. Divisão de Protocolo e Arquivo

1. LUZINETE FERREIRA DE MELO RIBEIRO – Agente Administrativo

2. NAJARA RAQUEL DE OLIVEIRA CHAGAS - Assessor 4

3. LUCAS COSTA FRANÇA SILVA – Agente Administrativo

e) Assessoria de Licitações, Contratos, Convênios, Projetos de Leis e Atos Normativos

1. VILLY TEIXEIRA SILVA – Assessor Especial PGM

2. ANNA CAROLINA MAIO VEIGA – Assessor 2

3. MARCELA FRANCE ZAIDMAN – Assessor 1

4. MUNIQUE MELLO DE ANDRADE – Assessor Especial 2

5. ISLAY MONNERAT DE ALMEIDA BARRROS – Assessor Especial 1

6. PAULA TELES DE AQUINO – Assessor 1

f) Assessoria de Cálculos

1. VANDA LÚCIA DA COSTA – Assessor 1

2. THAIS CASTRO DE FARIAS – Assessor 1

g) Assessoria de Desapropriação

1. DOUGLAS FERNANDES – Agente Administrativo

2. CAROLINA REGINA DE DEUS DA COSTA NUNES MALIZIA - Assessor Especial 2

h) Assessoria de Tecnologia da Informação (TI)

--

III – Órgãos de atuação institucional – Procuradores do Município/Procuradorias Especializadas (PE):

a) Procuradoria de Pessoal (PE 01)

1. GEISA SANTOS SIMÕES – Procuradora do Município

2. MARIA ISABEL PITA SODRÉ – Assessor 1

b) Procuradoria Trabalhista (PE 02)

1. RAFAEL ALVES CARVALHO – Procurador do Município

2. MARCIA MARQUES JANSEN – Assessor 1

c) Procuradoria da Área de Saúde (PE 03)

1. MARINES COSTA PEREIRA PASSOS – Procuradora do Município

2. ISLEIDE DOS SANTOS SOUSA – Assessor 1

d) Procuradoria de Demandas Coletivas e Institucionais (PE 04)

1. RAPHAEL MONTEIRO SILVEIRA DE ARAÚJO – Procurador do Município

2. ENÉZIO PEREIRA CORTE JUNIOR – Assessor 4

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

1. FÁBIO COSTELHA DE CARVALHO – Procurador do Município

2. ANDERSON GOMES TOSTES PICAÑÇO – Assessor 1

f) Procuradoria Tributária, de Execução e Precatórios (PE 06)

1.

g) Procuradoria da Dívida Ativa (PE 07)

1. ISMAR MUNIZ DE ANDRADE – Procurador do Município

2. BRUNO PEREIRA MARQUES – Procurador do Município

3. BRENDA PEIXOTO DE OLIVEIRA – Assessor 3

4. DOUGLAS FERNANDES – Agente Administrativo

h) Divisão de Apoio

h.1) Servidores de apoio às Procuradorias Especializadas PE 01, 02, 03, 04 e 05 (conforme art. 17, §2º, do Regimento Interno)

1. ANDREZA BARROS DOS SANTOS – Assessor 4

2. SUERLANNI OLIVEIRA FERREIRA – Assessor 4

h.2) Servidores de apoio às Procuradorias Especializadas PE 06 e 07 (conforme art. 25 do Regimento Interno)

1. VIVIANE CRISTINA DO CARMO – Assessor 4

2. RAFAELA MARINS BALDOW – Assessor 4

3. ANTONIO JOSE BITTENCOURT – Agente Administrativo

4. ANA CAROLINA RIBEIRO AQUINO – Assessor 4

5. ADALBERTO JORGE DA SILVEIRA – Assessor 4

6. ALEX FABIO SAMPAIO MARINHO BARBOSA DE OLIVEIRA – Assessor 4

7. GISELLE DAS NEVES SANTOS DE SANTANA – Assessor 4

8. ROSANA CASADEI DE OLIVEIRA – Assessor 4

9. CAROLINE RANGEL MATTOS – Assessor 6

10. THAINÁ DE ABREU BEZERRA – Assessor 6

11. IOHANE CROCAMO HENRICI – Assessor 4

FABRÍCIO MONTEIRO PORTO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 01 DE DEZEMBRO DE 2021.

DESIGNA SERVIDOR PARA ACUMULAR ATRIBUIÇÃO DA PROCURADORIA TRIBUTÁRIA, DE EXECUÇÃO E PRECATÓRIOS (PE06) EM RAZÃO DE VAÇANCIA DE CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 30 (TRINTA) DIAS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ EM CONFORMIDADE COM A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº218/2017 ART. 20-A §1º (COM REDAÇÃO NA FORMA DO ART. 7º DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº321/2019).

O PROCURADOR GERAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 20-A, §1º, da Lei Complementar nº218/2017 (com redação na forma do artigo 7º da Lei Complementar nº321/2019) do Município de Maricá;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Fábio Costelha de Carvalho, Procurador do Município, matrícula nº 8764, lotado na Procuradoria de Serviços Públicos, Responsabilidade Civil e Patrimônio (PE-05) para acumular as atribuições da Procuradoria Tributária, de Execução Judicial e Precatórios (PE-06).

Atr. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 21 de dezembro de 2021.

Publique-se.

Procuradoria Geral de Maricá, 28 de dezembro de 2021.

FABRÍCIO MONTEIRO PORTO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº13893/2021

Dispensa de Licitação.

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM), AUTORIZO a dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso IV da Lei Federal 8.666/93, referente ao processo administrativo nº13893/2021, que tem por objeto a locação de veículo emergencial, por dispensa de licitação para atender da Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional, com o valor de 262.080,00 (duzentos e sessenta e dois mil, oitenta reais), para o período de 180 (cento e oitenta e dois) dias de locação em favor de Empresa Brasileira de Engenharia e Comércio S/A – EBEC, CNPJ: 17.162.280-0001-37.

Em, 29 de dezembro de 2021.

RHONALTT BUENO PEREIRA

Secretário de Ordem Pública e

Gestão de Gabinete Institucional

Mat.110.172

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12785/2021

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM), RATIFICO a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário Municipal de Turismo, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O EVENTO NATALINO 2021 Banda THUNDEROCK, no dia 20/12/2021 e 23/12/2021 Quantidade de apresentações: 02 (dois), valor unitário R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais) e valor total R\$6.000,00(seis mil reais) Em favor da empresa João Batista Chagas Delmar Junior 14558224770, inscrita no CNPJ 17.628.893/0001-17.

Em, 08 de Dezembro de 2021.

Leonardo de Oliveira Alves

Secretário de Planejamento, Orçamento e

Fazenda

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº13893/2021.

Dispensa de Licitação.

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM), RATIFICO a dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso X da Lei Federal 8.666/93, referente ao processo administrativo nº13893/2021, que tem por objeto a locação de veículo emergencial, por dispensa de licitação para atender da Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional, com o valor de 262.080,00 (duzentos e sessenta e dois mil, oitenta reais), para o período de 180 (cento e oitenta e dois) dias de locação em favor de Empresa Brasileira de Engenharia e Comércio S/A – EBEC, CNPJ: 17.162.280-0001-37.

Em, 29 de dezembro de 2021.

LEONARDO DE OLIVEIRA ALVES

Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda

MAT. 106.014

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO N.º 38/2021-SMS, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11383/2021.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E MEDSAÚDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.

OBJETO: O FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS UNIDADES CAF, FARMÁCIA BÁSICA E ESPECIALIZADAS, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 113832021, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 07/2021 (PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 506/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2021-SMS).

VALOR: R\$4.864,50 (quatro mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e cinquenta centavos)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

Programa de Trabalho: 20.02.10.303.0081.2173;

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00;

Origem do Recurso: 202;

Notas de Empenho: 319/2021;

DATA DA ASSINATURA: 18/11/2021.

MARICÁ, 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

PORTARIA N.º 101 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 38/2021-SMS REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11383/2021.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE, em observância art. 22, §4 do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 38/2021-SMS.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato n.º 38/2021-SMS cujo objeto é O FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS UNIDADES CAF, FARMÁCIA BÁSICA E ESPECIALIZADAS, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 113832021, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 07/2021 (PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 506/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2021-SMS).

1) LEANDRO DA SILVA SANTOS – MATRÍCULA: 110.643

2) FELIPE PIRES FERREIRA – MATRÍCULA: 106.643

SUPLENTE - ELAINE DA COSTA MARQUES – MATRÍCULA: 109.750

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, em 18 de Novembro de 2021.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

EXTRATO DO TERMO N.º 02 DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 54/2020-SMS, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9078/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ LABORATORIOS CARRION LTDA ME

OBJETO: A PRORROGAÇÃO do Contrato n.º 54/2020, que tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, conforme disposto no Chamamento Público nº 01/2020, publicado no dia 10 de fevereiro de 2020, na Edição de nº 1027, Ano XII, às fls. 16/20, com fulcro no art. 25, caput da Lei Federal nº 8666/1993, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal, em especial os artigos 196 e seguintes capítulos da saúde, as Leis de números 8080/90 e 8142/90, e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie,

na forma abaixo:

l) Prorrogação do prazo de vigência dos referidos serviços, amparada no disposto no artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93, na forma da justificativa inserida às fls. 301/302 e 328, e autorização da autoridade competente às fls. 324, ambas dos autos do processo administrativo n.º 9078/2019, prorrogando a vigência do Contrato n.º 54/2020-SMS, por 12 (doze) meses, vigorando de 22 de setembro de 2021 até 22 de setembro de 2022.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/93; DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES.

VALOR: R\$ 600.987,84 (SEISCENTOS MIL, NOVECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS).

DA RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO N.º 54/2020-SMS, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO ORIGINAL E SEU ADIAMENTO N.º 01.

Programa de Trabalho: 20.02.10.122.0013.2222.

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.

Origem do Recurso: 203.

Nota de Empenho: 291/2021.

DATA DA ASSINATURA: 22/09/2021.

MARICÁ, 22 DE SETEMBRO DE 2021.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE TURISMO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12785/2021

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM), AUTORIZO a contratação POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O EVENTO NATALINO 2021 Banda THUNDEROCK, no dia 20/12/2021 e 23/12/2021 Quantidade de apresentações: 02 (dois), valor unitário R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais) e valor total R\$6.000,00(seis mil reais) Em favor da empresa João Batista Chagas Delmar Junior 14558224770, inscrita no CNPJ 17.628.893/0001-17. Em, 08 de Dezembro de 2021.

Robson Dutra da Silva

Secretário de Turismo

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

RESOLUÇÃO COMDEF N.º005 DE 09 DEZEMBRO DE 2021.

O COMDEF-Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, enquanto órgão de representação social e direitos, instituído pela Lei 239/2014, e cumprindo o seu Regimento Interno.

Considerando deliberação da Ata da reunião Ordinária do COMDEF do mês de novembro de 2021, o colegiado deliberou que as reuniões ordinárias do mesmo serão de modo presencial.

O COMDEF Resolve:

Art. 1º- Tornar Público a calendário semestral das reuniões Ordinárias deste Conselho COMDEF/2022.

Art. 2º- As reuniões serão realizadas a partir das 14h, no Centro de Reabilitação na Casa dos Autista, localizada na Rua Albatroz 474, Bairro Itapeba Maricá RJ.

Art. 3- Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

Maria Beatriz Bastos de Carvalho

Presidente COMDEF

Calendário semestral das reuniões Ordinárias do COMDEF/2022.

Data	Mês
13	Janeiro
10	Fevereiro
10	Março
14	Abril
12	Maior
09	Junho

Maria Beatriz Bastos de Carvalho

Presidente COMDEF

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES

Portaria EPT nº 255 de 28 de dezembro de 2021

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT no uso de suas atribuições legais contidas no Art. 12 do Decreto nº 109 de 22/10/2014, e CONSIDERANDO o processo nº 0005920/2021, de 01/06/2021.

RESOLVE:

Art.1º - CONCEDER A LICENÇA AO SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE JOSE WALDIR MARIZ DA SILVA, MOTORISTA, SOB MATRÍCULA 1100023, COM LOTAÇÃO NA DIRETORIA OPERACIONAL, POR 03 (TRÊS) MESES, A PARTIR DO DIA 03/01/2022 DE JANEIRO DE 2022 À 02 DE ABRIL DE 2022.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT,

Maricá, 28 de dezembro de 2021.

CELSON HADDAD LOPES

Presidente EPT

Mat.: 1000122

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ

ATO N.º 082/2021.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 4º, II da Lei 093 de 17/08/2001 c/c o disposto no art. 12, inciso I do RI do ISSM, e tendo em vista, o que consta do Processo Administrativo nº 0295/2021, datado de 03/11/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA INTEGRAL a Servidora, ARIETE OLIVEIRA, no cargo de Servente, Classe A, Referência 11, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 02258, tendo por fundamento o disposto no art. 3º da EC nº 47/05, ou seja, COM PARIDADE (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100,0%	Lei Complementar nº 2.903/19 anexo II A	2.818,48
Adicional por Tempo de Serviço	55,0%	Lei 1517/96 art. 20 Lei 01/90 art.83.	1.550,16
TOTAL			4.368,64

Publique-se!

Maricá, 03 de janeiro de 2022.

Janete Celano Valladão

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

ATO N.º 083/2021.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 4º, II da Lei 093 de 17/08/2001 c/c o disposto no art. 12, inciso I do RI do ISSM, e tendo em vista, o que consta do Processo Administrativo nº 0298/2021, datado de 05/11/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA INTEGRAL a Servidora, ROSIMERE DUARTE DE SOUZA, no cargo de Servente, Classe A, Referência 11, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 02106, tendo por fundamento o disposto no art. 3º da EC nº 47/05, ou seja, COM PARIDADE (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100,0%	Lei Complementar nº 2.903/19 anexo II A	2.818,48
Adicional por Tempo de Serviço	55,0%	Lei 1517/96 art. 20 Lei 01/90 art.83.	1.550,16
TOTAL			4.368,64

Publique-se!

Maricá, 03 de janeiro de 2022.

Janete Celano Valladão

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM

AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

DIRETORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2021

Autorizo a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – PREFEITURA DE BUZIOS, a aderir a Ata de Registro de preços nº 02/2021 referente ao Pregão Presencial nº 37/2020, oriundo do processo nº 16315/2019.

Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2021

Autorizo a SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ITABORAI, a aderir a Ata de Registro de preços nº 23/2021 referente ao Pregão Presencial nº 03/2021, oriundo do processo nº 13400/2020.

Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 35/2021

Autorizo a DIRETORIA OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO - SOMAR, a aderir a Ata de Registro de preços nº 35/2021 referente ao Pregão Presencial nº 14/2021, oriundo do processo nº 15568/2020. Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos
Chefe de Divisão - Compras
Matrícula. 500.113

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 57/2021

Autorizo a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ, a aderir a Ata de Registro de preços nº 57/2021 referente ao Pregão Presencial nº 25/2021, oriundo do processo nº 12819/2020. Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos
Chefe de Divisão - Compras
Matrícula. 500.113

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 59/2021

Autorizo a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ, a aderir a Ata de Registro de preços nº 59/2021 referente ao Pregão Presencial nº 25/2021, oriundo do processo nº 12819/2020. Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos
Chefe de Divisão - Compras
Matrícula. 500.113

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 61/2021

Autorizo a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ, a aderir a Ata de Registro de preços nº 61/2021 referente ao Pregão Presencial nº 25/2021, oriundo do processo nº 12819/2020. Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos
Chefe de Divisão - Compras
Matrícula. 500.113

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 62/2021

Autorizo a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ, a aderir a Ata de Registro de preços nº 62/2021 referente ao Pregão Presencial nº 25/2021, oriundo do processo nº 12819/2020. Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos
Chefe de Divisão - Compras
Matrícula. 500.113

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 113/2021

Autorizo a CODEMAR – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ, a aderir a Ata de Registro de preços nº 113/2021 referente ao Pregão Presencial nº 59/2021, oriundo do processo nº 9638/2021. Em consonância com artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Art 24 do Decreto Municipal nº 611 de 07 de dezembro de 2020, conforme ofício nº 2437/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato de adesão a Ata de Registro de Preços.

Maranata Santos
Chefe de Divisão - Compras
Matrícula. 500.113

A Divisão de Compras SOMAR, no uso de suas atribuições, convoca pessoas jurídicas, a apresentarem orçamentos para os objetos abaixo relacionados. Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência e mais informações por meio do telefone (21) 99422-2671/99497-3129, e pelo endereço eletrônico compras@somar.rj.gov.br

Número Processo	OBJETO
14026/2021	AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA COBERTURA REFERENTE A CONSTRUÇÃO DE CASA ABRIGO.
13777/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CERCAMENTO DE PÁTIOS
13582/2021	AQUISIÇÃO DE LOUÇAS E METAIS PARA CONSTRUÇÃO DE EDIFICAÇÕES DIVERSAS
11207/2021	EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA NOTURNA (MÓD.05)
13801/2021	AQUISIÇÃO DE REVESTIMENTOS E INSUMOS

Maricá, 30 de Dezembro de 2021.

Atenciosamente,
Maranata Santos
Matrícula 500.113
Chefe de Divisão – Compras

DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS

Ata de R.P. nº 124/2021
Processo Administrativo Nº 4329/2021
Validade: 19/12/2022

FORNECIMENTO DE INSUMOS PARA EQUIPAMENTOS LEVES

Ao vigésimo dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Divisão de Compras, situado na Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº, Caxito, nesta Cidade, aqui representado, nos termos do Decreto Municipal nº 158/2018, por GUTHYERRE ALVES DOS SANTOS portador (a) do R.G 36083050 - SSP/SP e inscrito (a) no CPF sob nº 106.987.864-24, e a empresa CWP COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, situada na Rua Laguna, nº 161 – Jardim Catarina – São Gonçalo/RJ; Cep: 24.715-170, CNPJ: 10.867.671/0001-08 neste ato representado por seu representante legal CARLOS WALDYR PORTUGAL SILVEIRA, portador do RG nº 10683920-2 IFP/RJ e inscrito no CPF sob nº 076.294.057-31 com e-mail cwpcomercioservicos@gmail.com e com telefone (21)3708-6867 / (21)99837-2838 nos termos do Decreto Municipal nº 611/2020, 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. 1327 a 1335, HOMOLOGADA às fls. 1351 ambas do processo administrativo nº 4329/2021, referente ao Pregão Presencial nº 60/2021.

1 - 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 611/2020.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5	Ponteiro para martelo demolidor de 5Kg e 10 Kg, com encaixe SDS MAX, composto por aço, possuindo comprimento mínimo de 400 mm e diâmetro de pelo menos 18 mm.(Exclusivo ME/EPP)	UN	84	Uzzy	R\$ 88,20	R\$ 7.408,80
6	Ponteiro para martelo demolidor de 30 Kg, com encaixe sextavado, composto por aço, com diâmetro de 28mm e comprimento de pelo menos 400mm.(Exclusivo ME/EPP)	UN	48	Uzzy	R\$ 207,40	R\$ 9.955,20
9	Talhadeira para martelo demolidor de 30 Kg, de encaixe sextavado, composta por aço, com diâmetro de 28 mm e comprimento mínimo de 400 mm.(Exclusivo ME/EPP)	UN	48	Uzzy	R\$ 237,00	R\$ 11.376,00
VALOR TOTAL GERAL						R\$ 28.740,00

2 - 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.

3 - 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 diretoria 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 Autarquia.

4 - CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

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

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

I - Advertência;

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

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

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

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

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a Autarquia 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.

5 - 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 158/2018.

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.

6 - 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 Autarquia à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

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

6.2.3. 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 se tornar 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.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.1. DO CANCELAMENTO

7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

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

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

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

IV - Tiver presentes razões de interesse público.

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

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

7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE

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

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 - 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:

- Diretoria Operacional Obras Diretas.

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

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

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão às 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.

9 - CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

9.5. O preço a ser pago pela Autarquia 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 Autarquia 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 Autarquia 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.

10 - 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.

mento 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, 20 de dezembro de 2021.

GUTHYERRE ALVES DOS SANTOS

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS

CARLOS WALDYR PORTUGAL SILVEIRA

CWP COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

R.G. nº: _____

NOME: _____

R.G. nº: _____

DIRETORIA OPERACIONAL DE PARQUES E JARDINS

Ata de R.P. nº 126/2021

Processo Administrativo Nº 2923/2021

Validade: 22/12/2022

AQUISIÇÃO DE VASOS POLIETILENO PARA JARDINS

Ao vigésimo terceiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Divisão de Compras, situado na Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº, Caxito, nesta Cidade, aqui representado, nos termos do Decreto Municipal nº 158/2018, por FRANCISCO DE ASSIS IGNACIO LAMEIRA portador (a) do R.G 1979103864/CREARJ e inscrito (a) no CPF sob nº 479.251.327-87, e a empresa AB2F COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, situada na Rua Antônio Valadares, 284, Boa Vista – Cachoeira de Macacu/RJ, CEP 28.680-000, CNPJ: 21.393.482/0001-67 neste ato representado por seu representante legal ANDRE CONCEIÇÃO LOYOLA, portador do RG nº 08940676-3 IFP/RJ e inscrito no CPF sob nº 032.357.167-00 com e-mail ab2f.comercio@outlook.com e com telefone (21) 99661-3920 nos termos do Decreto Municipal nº 611/2020, 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. 1591 a 1610, HOMOLOGADA às fls. 1622 ambas do processo administrativo nº 2923/2021, referente ao Pregão Presencial nº 51/2021.

1 - 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 611/2020.

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

Item	Especificação	Unid.	Qtd	Marca	Valor Unit	Valor Total
1	Vaso em formato de cone com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e Medidas aproximadas: 21,5 cm de diâmetro x 70,0 cm de altura x 18,7 cm de diâmetro inferior. impermeabilizado internamente com Neutrol. Capacidade aproximada em litros de: 27,5. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 104,40	R\$ 5.220,00
2	Vaso em formato de cone com prato redondo* seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 34,0 cm de diâmetro x 100,0 cm de altura x 27,6 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 84,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 213,90	R\$ 10.695,00
3	Vaso em formato de cone, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 50,0 cm de diâmetro x 47,0 cm de altura x 35,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 58,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 185,90	R\$ 9.295,00
4	Vaso em formato de cone, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas. Medidas aproximadas: 67,0 cm de diâmetro x 62,0 cm de altura x 47,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 170,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 219,90	R\$ 10.995,00
7	Vaso com forma cônica, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 38,0 cm de diâmetro x 65,0 cm de altura x 27,5 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 50,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	30	NUTRIPLAN	R\$ 164,90	R\$ 4.947,00

8	Vaso com forma cônica, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 52,0 cm de diâmetro x 90,0 cm de altura x 38,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 150,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	30	NUTRIPLAN	R\$ 269,90	R\$ 8.097,00
9	Vaso com forma de trapézio, com prato* quadrado seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 35,0 cm de diâmetro x 65,0 cm de altura x 25,5 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 57,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	30	NUTRIPLAN	R\$ 199,90	R\$ 5.997,00
10	Vaso com forma de trapézio, com prato* quadrado seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 48,0 cm de diâmetro x 90,0 cm de altura x 35,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 135,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	30	NUTRIPLAN	R\$ 349,90	R\$ 10.497,00
11	Vaso com forma quadrada, com prato quadrado seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol; Medidas aproximadas: 55,5 cm de diâmetro x 50,0 cm de altura x 44,5 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 115,0 (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 197,00	R\$ 9.850,00
12	Vaso com forma quadrada, com prato quadrado seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol; Medidas aproximadas: 66,0 cm de diâmetro x 60,0 cm de altura x 53,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 188,0 (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 254,90	R\$ 12.745,00
13	Vaso com forma de jardineira, com prato* jardineira seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 80,0 cm de diâmetro x 40,0 cm de altura x 30,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 80,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 234,90	R\$ 4.698,00

14	Vaso com forma arredondada, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 51,0 cm de diâmetro x 52,0 cm de altura x 69,0. Capacidade em litros de: 120,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 197,50	R\$ 3.950,00
16	Vaso com forma de cone, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 74,4 cm de diâmetro x 60,0 cm de altura x 39,6 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 160,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 249,00	R\$ 12.450,00
17	Vaso com forma arredondada texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 65,0 cm de diâmetro x 65,0 cm de altura x 42,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros: 160,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 199,90	R\$ 9.995,00
18	Vaso com forma arredondada texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 85,0 cm de diâmetro x 85,0 cm de altura x 55,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros: 400,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 384,90	R\$ 19.245,00
19	Vaso com forma cônica texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 43,0 cm de diâmetro x 65,0 cm de altura x 34,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 64,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 149,90	R\$ 2.998,00
20	Vaso com forma cônica texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 55,0 cm de diâmetro x 85,0 cm de altura x 34,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 145,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 224,90	R\$ 4.498,00

21	Vaso com forma arredondada texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 73,0 cm de diâmetro x 67,0 cm de altura x 52,5 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 232,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 359,90	R\$ 17.995,00					
22	Vaso com forma de jardineira, com prato jardineira seguindo sua linha de pintura e/ou textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 105,0 cm de diâmetro x 35,9 cm de altura x 39,7 cm de diâmetro lateral. Capacidade em litros de: 100,0. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 374,90	R\$ 7.498,00					
23	Vaso com forma trapézio texturizado, com prato* quadrado seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 40,0 cm de diâmetro x 60,0 cm de altura x 26,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 53,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 179,90	R\$ 3.598,00					
24	Vaso com forma trapézio texturizado, com prato* quadrado seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 52,0 cm de diâmetro x 70,0 cm de altura x 35,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 140,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 259,90	R\$ 5.198,00					
25	Vaso com forma arredondada texturizado, com prato redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado internamente com Neutrol. Medidas aproximadas: 62,5 cm de diâmetro x 78,0 cm de altura x 60,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 276,0. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 279,90	R\$ 13.995,00					
26	Vaso com forma cônica texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado com Neutrol. Medidas aproximadas: 50,0 cm de diâmetro x 72,0 cm de altura x 34,8 cm diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 96,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 199,90	R\$ 3.998,00					
27	Vaso de forma oval baixo texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado com Neutrol. Medidas aproximadas: 59,1 cm de diâmetro x 39,2 cm de altura x 31,5 cm de diâmetro inferior. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 149,90	R\$ 7.495,00					
28	Vaso de forma oval texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado com Neutrol. Medidas aproximadas: 42,7 cm de diâmetro x 72,0 cm de altura x 31,5 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 135,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 190,00	R\$ 3.800,00					
30	Vaso de forma de jardineira texturizado, com prato jardineira seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado com Neutrol. Medidas aproximadas: 130,0 cm de diâmetro x 55,0 cm de diâmetro lateral x 45,0 cm de altura. Capacidade em litros de: 230,0. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 309,00	R\$ 6.180,00					
31	Vaso de forma arredondada texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado com Neutrol. Medidas aproximadas: 73,0 cm de diâmetro x 60,0 cm de altura x 37,0 cm de diâmetro inferior. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	50	NUTRIPLAN	R\$ 264,90	R\$ 13.245,00					
32	Vaso de forma cônica texturizado, com prato* redondo seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado com Neutrol. Medidas aproximadas: 65,0 cm de diâmetro x 100,0 cm de altura x 40,0 cm de diâmetro inferior. Capacidade em litros de: 240,0. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 298,00	R\$ 5.960,00					
33	Vaso de forma de jardineira, com prato* jardineira seguindo sua linha de pintura e textura. Acabamento com cores diversas a serem escolhidas de acordo com cada projeto, finalizado com verniz PU (poliuretano) e impermeabilizado com Neutrol. Medidas aproximadas: 85,0 cm de diâmetro x 40,0 cm de diâmetro lateral x 35,0 cm de altura. Capacidade em litros de: 82,8. *Proporção do prato referente a vaso utilizado na figura acima. (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	UN	20	NUTRIPLAN	R\$ 96,00	R\$ 1.920,00					
VALOR TOTAL GERAL										R\$ 237.054,00	

2 - 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 pre-

tendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

3 - 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 diretoria 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 Autarquia.

4 - CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

4.1 – Se a licitante vencedora se recusar 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 AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a Autarquia 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.

5 - 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 nº 158/2018.

5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra “a”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei nº 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente

atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

5.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciará-se 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 ir-reajustáveis 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.

6 - 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 Autarquia à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

6.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecendo as disposições contidas no art. 65 da Lei 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 se tornar 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.

7 - 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.

8 - 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:

- Diretoria Operacional de Parques e Jardins.

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

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

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão às 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.

9 - 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 Autarquia 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 Autarquia 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 Autarquia 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.

10 - 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, 23 de dezembro de 2021.

FRANCISCO DE ASSIS IGNACIO LAMEIRA
DIRETOR OPERACIONAL DE PARQUES E JARDINS
ANDRE CONCEIÇÃO LOYOLA
AB2F COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
TESTEMUNHAS:

NOME: _____

R.G. nº: _____

NOME: _____

R.G. nº: _____

OUTROS

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE LICENÇA
POSTO DE GASOLINA ITAIPUAÇU LTDA
CONCESSÃO DE LICENÇA
13.352.093/0001-65

POSTO DE GASOLINA ITAIPUAÇU LTDA Torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a LICENÇA DE OPERAÇÃO nº 019/2021, com validade até 11 de NOVEMBRO de 2025, aprovando a concepção e localização em área de 2825,61 m² para a OPERAÇÃO DE POSTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL LÍQUIDO localizada na AVENIDA CARLOS MARIGUELLA, S/N, ÁREA 5, JARDIM ATLÂNTICO OESTE, ITAIPUAÇU – MARICÁ - RJ. (Processo nº 0010813/2019).

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE LICENÇA
ATACADÃO S.A.
CONCESSÃO DE LICENÇA
CNPJ 75.315.333/0319-26

ATACADÃO S.A torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a LICENÇA DE OPERAÇÃO – LIO No.020/2021, com validade até 30 de novembro de 2025, aprovando a operação de comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância em produtos alimentícios - hipermercado, localizada na Rodovia Ernani do Amaral Peixoto, 0, Lote B6-2 Flamengo, Maricá - RJ. (Processo nº 002463/2021). SIRGAS 2000:724034.00 m E 7465363.00 m S

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE LICENÇA
Lajes Pentágono Indústria e Comércio Ltda.
CONCESSÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO
CNPJ: 28.376.135/0001-75

Lajes Pentágono Indústria e Comércio Ltda, torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a LICENÇA DE OPERAÇÃO - LO nº 021/2021, com validade até 30 de novembro de 2025, para fabricação de artefatos de concreto localizada na Rua José Barbosa da Cunha, Lote 18-A, Itapeba, Maricá-RJ. (Processo nº 0026942/2019).

marica.rj.gov.br

prefeitura de maricá

#VacinaMaricá

Não se vacinou contra a Covid-19?

**Não marque bobeira!
Toda população com
mais de 12 anos
deve se vacinar.**

Procure um dos Polos ou
Unidade Volante de Vacinação.

SECRETARIA DE
SAÚDE

PREFEITURA DE
MARICÁ





lagoa viva



Maricá de boa com a lagoa

A PREFEITURA ESTÁ INICIANDO A PRIMEIRA ETAPA DO LAGOA VIVA. UM PROJETO PIONEIRO, EM PARCERIA COM A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, PARA DESPOLUIÇÃO DAS LAGOAS UTILIZANDO BIOTECNOLOGIA. EM ATÉ 18 MESES, O PROJETO LAGOA VIVA IRÁ DEVOLVER A QUALIDADE DA ÁGUA E A BALNEABILIDADE DA LAGOA, PRA MARICÁ CONTINUAR DE BEM COM A NATUREZA E COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.



REVITALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DAS ÁGUAS.



PREFEITURA DE
MARICÁ



resista proteja insista

não
tire
a
máscara.

Quem usa
máscara
protege
e se
protege.



SECRETARIA
DE SAÚDE



PREFEITURA DE
MARICÁ