



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO Nº 005 DE 22 DE JANEIRO DE 2010.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS DE PAGAMENTO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulamento único para os procedimentos de contratação, de celebração de convênios e de pagamento no âmbito da administração municipal,

CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência,

DECRETA:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os processos de licitação, de contratação direta, de celebração de convênios e de pagamento, no âmbito da administração municipal direta e indireta controladas pelo Município, observadas as normas gerais federais, obedecerá ao disposto no presente Decreto.

§ 1 Os processos de licitação de que trata o *caput* deste artigo observarão as seguintes fases:

I – preparação do procedimento;

II – processamento da licitação;

III – homologação e assinatura do contrato;

§ 2º Nos processos de celebração de contratos ou convênios com recursos dos Fundos Municipais criados por legislação própria e que possuam estrutura de controle interno e/ou de comissão de licitações e/ou de Procuradoria, as atribuições previstas neste Decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo pelos órgãos a eles pertencentes, ressalvadas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado que permanecerá a cargo da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização.

Capítulo II

Do procedimento ordinário de contratação

Seção I

Da Preparação do procedimento

Art. 2º Todo o procedimento de licitação será iniciado com solicitação do órgão interessado, por meio do Pedido de Autorização de Despesa - PAD (ANEXO 1) atuado como processo administrativo e subscrito pelo Secretário ou Procurador-Geral, obedecendo as formalidades estabelecidas no Manual de Normas e Procedimentos nos Processos Administrativos nº 001/2009, expedido pela Secretaria Municipal de Controle e Fiscalização, quanto ao seu preenchimento e os procedimentos a seguir.

§ 1º A solicitação será dirigida à Secretaria Municipal de Administração e incluirá o seguinte:

I – para a execução de obras e serviços:

a) projeto básico aprovado pelo Titular do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:

1. o prazo de execução e o cronograma previsto;

2. orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos e justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;

3. regime de execução;

4. especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de requisição de reserva de **dotação**;

5. previsão do produto da obra ou dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;

II – para a efetivação de compras:

a) Adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis (memória de cálculo);
- c) declaração da Secretaria Municipal de Administração acerca da existência (total ou parcial) dos itens requeridos no almoxarifado central ou de processo em curso para aquisição;
- d) a estimativa dos custos da contratação, mediante a apresentação de pesquisa de preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado.

§ 2º Para efetivação de compras de bens será utilizado, sempre que possível, o Sistema de Registro de Preços, ficando autorizada a adesão dos órgãos municipais a Atas de Registro de Preços decorrentes de processo licitatório realizado por outros entes federativos, desde que comprovada a vantajosidade da adesão e as demais exigências decorrentes da legislação municipal.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração centralizará os processos de aquisição de bens necessários para diversos órgãos da Administração, com o intuito de obter a redução dos valores das propostas.

§ 4º No caso de execução de obras a Secretaria Municipal de Administração verificará, se o bem imóvel pertence ao patrimônio público municipal.

Art. 3º A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO encaminhará o processo à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, que, caso aquela atenda os requisitos fixados no artigo 2º, elaborará a minuta do edital de licitação.

§ 1º É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.

§ 2º No caso de obras, o edital mencionará que a proposta deverá ser apresentada com o desconto linear sobre o preço de todos os itens que componham o orçamento analítico, de modo que os preços unitários propostos mantenham, relativamente aos preços unitários contidos no orçamento analítico, diferenças de iguais percentuais em todos os itens, devendo ser consideradas para esse fim apenas duas casas decimais.

§ 3º O edital mencionará a vinculação do procedimento ao presente Decreto.

§ 4º As referências deste Decreto à Comissão Permanente de Licitação –CPL aplicam-se, no que couber, às Comissões Especiais de Licitação instituídas no âmbito do Poder Público Municipal.

§ 5º Em relação à regularidade fiscal municipal, as certidões a serem requeridas pelo edital serão as seguintes:

I – para todos os licitantes sediados no Município de Maricá:

- a) certidão negativa de débitos municipais; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

b) certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais;

II – para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município:

a) Certidão Negativa de Débitos Municipais (ou certidões similares), expedidas pelo Município de sua sede;

III – para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá:

a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (antiga Certidão de Regularidade Fiscal), e conjuntamente;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipais (ou certidões similares), expedida pelo Município da sua sede.

Art. 4º Elaborada a minuta do edital, a CPL encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ressalvada a hipótese do § 2º do art. 1º deste decreto.

Art. 5º A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO analisará e confirmará a existência de disponibilidade orçamentária e, quando cabível, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, providenciando a reserva orçamentária.

Parágrafo único. Em sua análise, a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO verificará ainda:

I – se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa para os próximos exercícios, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II – o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6º Em seguida a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO encaminhará o processo para a SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA para que o Exmo. Sr. Prefeito autorize o prosseguimento do processo de contratação.

Art. 7º Não aprovado o prosseguimento do processo, a SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA o encaminhará à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO que efetuará o desbloqueio da reserva orçamentária e encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL REQUISITANTE para conhecimento e providências cabíveis ao seu arquivamento, na forma estabelecida pelo o art. 15 deste decreto.

Seção II

Do processamento da licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 8º Aprovado o prosseguimento do processo, a SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA encaminhará o processo à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO para aprovação do edital e seus anexos e elaboração de minuta do contrato, que o encaminhará a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO para o processamento da fase externa da licitação.

§ 1º Os avisos contendo os resumos dos editais das licitações deverão ser publicados na forma e prazos estabelecidos na legislação em vigor que regulamenta o assunto.

§ 2º As cópias dos documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor lotado na CPL, devidamente identificado com nome, cargo e matrícula.

Seção III

Da homologação e assinatura do contrato

Art. 9º Após a elaboração do relatório final e do julgamento pela CPL esta encaminhará o processo para análise da SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO.

Parágrafo único. A análise da SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO será conclusiva quanto à possibilidade de homologação, formulando restrições caso existam pontos que a impeçam ou recomendações caso existam pontos que possam aperfeiçoar a ação administrativa.

Art. 10. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO encaminhará o processo à SECRETARIA REQUISITANTE para conhecimento e providências cabíveis ao saneamento das recomendações porventura existentes e homologação da licitação ou da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. No caso de haver restrições que impeçam a homologação do procedimento, a SECRETARIA REQUISITANTE sanará as impropriedades existentes, encaminhando o Processo, em seguida, à CPL, para que a mesma proceda na forma do art. 8º deste decreto.

Art. 11. Assinado o ato de homologação, a SECRETARIA REQUISITANTE encaminhará o processo instruído com documento padrão de homologação (ANEXO II) ao GABINETE DO PREFEITO requerendo a publicação do ato.

Art. 12. Após a publicação do ato, o GABINETE DO PREFEITO ENCAMINHARÁ o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA que efetuará o empenho, em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento, encaminhando o processo à SECRETARIA REQUISITANTE que convocará o vencedor do processo licitatório para assinatura do contrato, o qual terá sua redação final elaborada por servidores da própria secretaria, nos termos da minuta fornecida pela Procuradoria Geral do Município, entregando neste momento ao contratado a nota de empenho da despesa e a ordem de início do fornecimento, obras ou serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º É dispensável o termo ou instrumento de contrato e facultada a sua substituição por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, aos quais aplicar-se-á, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei n. 8.666/93, a critério da própria Secretaria, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 2º Após a formalização do contrato, a Secretaria requisitante designará a comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato.

Art. 13. Assinado o contrato, ou o instrumento que o substituir, a Secretaria requisitante remeterá o processo ao GABINETE DO PREFEITO instruído com documento padrão requerendo a publicação do extrato do contrato.

§ 1º Publicado o extrato, o GABINETE DO PREFEITO remeterá o processo para SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópia do contrato para registro na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e remeterá o processo à SECRETARIA REQUISITANTE para acompanhamento da execução contratual.

§ 2º Sem prejuízo do registro na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, todos os órgãos da administração direta e indireta manterão arquivo cronológico dos respectivos contratos e aditamentos, bem como registro dos respectivos extratos.

§ 3º A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO efetuará a cópia da documentação necessária do processo para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

Capítulo III

Do procedimento para contratação direta nos casos de dispensa de licitação (incisos III em diante do art. 24 da Lei 8.666/93) e inexigibilidade de licitação (Art. 25 da Lei 8.666/93).

Art. 14. Todo o procedimento de contratação direta, seja por dispensa, seja por inexigibilidade, será iniciado com solicitação do órgão interessado, por meio de PAD (ANEXO 1), nos termos do art. 2º

§ 1º A solicitação será dirigida à Secretaria Municipal de Administração e incluirá, além daqueles estabelecidos no §1º do art. 2º deste Decreto, o seguinte:

I – em qualquer procedimento de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), inclusive aqueles previstos nos incisos seguintes:

a) justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado realizada pelo setor de compras com a apresentação de três orçamentos;

b) razão da escolha do fornecedor ou executante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

c) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio;

d) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

e) prova de regularidade fiscal nos termos do presente decreto;

f) em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

II – nos procedimentos de dispensa por emergência:

a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;

b) descrição do prejuízo ou do risco à segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos e particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive;

c) informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso;

III – nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis:

a) declaração de que o imóvel será destinado à finalidades precípuas da administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;

b) comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;

c) declaração do setor de bens imóveis quanto à inexistência de imóvel público que possa atender a solicitação do requisitante;

d) laudo de avaliação do imóvel a ser elaborado por técnico da Prefeitura, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (NBR – 14653 da ABNT);

e) relatório fotográfico e planta baixa do imóvel;

IV – nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no *caput* do art. 25 da Lei n. 8.666/93, a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido, justificam a contratação;

V – nos procedimentos de inexigibilidade pela exclusividade do fornecedor (art. 25, I, da Lei n. 8.666/93):

a) a explicitação de que trata o inciso anterior e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

b) atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes;

VI – nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos por notória especialização (art. 25, II, da Lei n. 8.666/93), documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade, tais como:

a) ao menos dois exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações, ou

b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado;

§ 2º Os processos de contratação emergencial de extrema urgência, assim declarada pelo respectivo Secretário/Titular do órgão, poderão ser concluídos mediante compromisso, subscrito pelo representante legal da empresa, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 30 (trinta) dias após a celebração do contrato.

§ 3º Enquanto não forem apresentados os documentos de que trata o § 2º. deste artigo, nenhum pagamento poderá ser efetuado ao contratado.

Art. 15. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO que procederá conforme o disposto nos arts. 5º e 6º deste decreto.

Parágrafo único. Não aprovado o prosseguimento do processo, a SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO que efetuará o desbloqueio da reserva orçamentária e encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL REQUISITANTE para conhecimento e providências cabíveis ao seu arquivamento.

Art. 16. Autorizado o prosseguimento, a SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA encaminhará o processo à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO que se manifestará, por meio de parecer, acerca da legalidade e da viabilidade da contratação direta pretendida, apresentará minuta de contrato, e, caso não apresente razões que impeçam o prosseguimento do processo, encaminhará o mesmo à SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO que se manifestará, por meio de relatório conclusivo, acerca da possibilidade de homologação e ratificação do procedimento de contratação direta.

Art. 17. Após sua manifestação, a SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO remeterá o processo à SECRETARIA REQUISITANTE para que se proceda à homologação da dispensa ou da inexigibilidade licitação, encaminhando o processo em seguida à SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA para que seja providenciada a ratificação do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação pelo Exmo. Sr. Prefeito.

Art. 18. A SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA encaminhará o processo ao GABINETE DO PREFEITO para que o ato de ratificação seja publicado na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 26 da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 19. O GABINETE DO PREFEITO encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA para empenhamento da despesa seguindo o processo o rito processual previsto a partir do Art. 12 deste decreto.

Capítulo IV

Da contratação direta nos casos de dispensa em razão do valor Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93

Art. 20. A SECRETARIA REQUISITANTE formaliza uma solicitação para a realização de despesa através do preenchimento do formulário “PAD” (anexo I), especificando claramente o que pretende comprar/contratar e encaminha o PAD a Secretaria Municipal de Administração

Art. 21. O pedido deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) justificativa do preço; que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado com a apresentação de três orçamentos;
- b) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- c) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- e) prova de regularidade fiscal;
- f) em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) para a execução de obras e serviços:
- h) projeto básico aprovado pelo Titular do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço.

Art. 22. à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO informará no processo se já houve despesas da mesma natureza que a solicitada, no exercício vigente, visando subsidiar o controle de fracionamento de despesa vedado em lei. Após, encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, a qual analisará a disponibilidade orçamentária e efetuará o bloqueio da despesa, encaminhando o processo à SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA que o submeterá ao Prefeito para autorização e liberação da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 23. Em caso de concordância do Prefeito, a SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA encaminhará o Processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE para análise do procedimento.

§ 1º Fica dispensada a análise da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, a qual somente será consultada quando da necessidade de aprovação de minuta de contrato, a qual se faz necessária no caso de obra ou compras e serviços dos quais resultem assistência técnica ou obrigações futuras.

§ 2º Não aprovado o prosseguimento do processo, proceder-se-á nos termos do art. 7.º do presente Decreto.

Art. 24. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO emite parecer conclusivo quanto à possibilidade de homologação, formulando restrições caso existam pontos que a impeçam ou recomendações caso existam pontos que possam aperfeiçoar a ação administrativa, encaminhando o processo à SECRETARIA REQUISITANTE para conhecimento e providências cabíveis ao saneamento das recomendações porventura existentes e homologação da dispensa de licitação.

Art. 25. Assinado o ato de homologação a SECRETARIA REQUISITANTE encaminhará o processo instruído com documento padrão de homologação (ANEXO II) para à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA que efetuará o empenho, em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento, encaminhando o processo à SECRETARIA REQUISITANTE que convocará o vencedor do processo licitatório para retirada da nota de empenho da despesa e a ordem de início do fornecimento/serviços ou assinatura de contrato, quando for o caso.

Art. 26. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO realizará nesta oportunidade o cadastramento da dispensa de licitação no SIGFIS/TCE-RJ.

Capítulo V

Da Duração, Prorrogação e alteração dos contratos administrativos

Art. 27. A duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I – aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

III – ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;

§ 1º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do Prefeito, o prazo de que trata o inciso II do *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.

§ 2º Nos contratos de locação de imóveis celebrados pelo Município caso o órgão municipal permaneça no imóvel após o fim do prazo estabelecido no contrato haverá a prorrogação do contrato por prazo indeterminado, devendo o Município efetuar o pagamento relativo ao tempo em que permaneceu no imóvel.

Art. 28. O pedido de alteração de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência razoável, autuado como processo administrativo, subscrito pelo Titular do órgão e dirigido à SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA, acompanhado dos seguintes documentos, visando à autorização do Exmo. Sr. Prefeito:

I – cópia do contrato original e de todas as alterações;

II – especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da alteração, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;

III – justificativa circunstanciada para a alteração;

IV – carta do contratado manifestando interesse na alteração, quando não se tratar de alteração unilateral do contrato, nos termos da Lei n.º 8666/93;

V - no caso de modificação dos itens constantes do contrato original: planilha de modificação de itens contendo itens acrescentados e excluídos, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos e justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;

Art. 29. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços cujo índice esteja previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, devendo constar no processo:

a) metodologia de cálculo do reajustamento e exposição dos índices setoriais aplicáveis;

b) memória de cálculo dos valores liquidado e a liquidar.

Art. 30. Autorizado o prosseguimento do processo pela SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA, esta o encaminhará à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, que procederá em conformidade com o disposto no art. 5º deste decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 31. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO encaminhará o processo à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO para que seja avaliada a viabilidade jurídica da alteração do contrato e para elaboração e aprovação da minuta da alteração contratual pretendida.

Art. 32. A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO encaminhará o processo, quando for o caso de verificação da economicidade dos preços praticados no contrato, à SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO, para análise da vantajosidade da prorrogação ou alteração em detrimento a realização de nova licitação.

Parágrafo único. Os processos relativos a termos aditivos que não exijam avaliação da economicidade serão encaminhados pela PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO diretamente à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, dispensada a manifestação da SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO

Art. 33. Em seguida o processo será encaminhado para a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA para a emissão de nota de empenho, que encaminhará o mesmo à SECRETARIA REQUISITANTE para confecção do termo aditivo do contrato e a convocação do contratado para sua assinatura.

Art. 34. Assinado o termo, a SECRETARIA REQUISITANTE remeterá o processo instruído com documento padrão para o GABINETE DO PREFEITO providenciar a publicação do extrato do termo aditivo.

Art. 35. Publicado o extrato, o GABINETE DO PREFEITO remeterá o processo para SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE-RJ, encaminhará cópia do termo aditivo do contrato para registro na Procuradoria Geral do Município e remeterá o processo ao setor de Arquivo Geral com fins de arquivamento.

Parágrafo único. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO efetuará a cópia da documentação necessária do processo para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

Capítulo VI

Dos Convênios

Art. 36. As disposições deste Capítulo aplicam-se aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados entre a administração municipal e entidades privadas.

Parágrafo único. A celebração de convênios com outros entes públicos ou instituições internacionais obedecerá à legislação própria, aplicando-se subsidiariamente o disposto no presente Decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 37. A celebração de convênio e outros instrumentos congêneres depende de prévia aprovação pelo titular do órgão do plano de trabalho proposto pela organização interessada ou em conjunto com esta.

Parágrafo Único. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do objeto a ser executado;

II – metas a serem atingidas;

III – etapas ou fases de execução;

IV – plano de aplicação dos recursos financeiros, quando for o caso;

V – cronograma de desembolso, quando for o caso;

VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a administração.

Art. 38. O processo de conveniamento será, sempre que possível, antecedido de processo público de seleção, por meio do qual a secretaria interessada possa avaliar os possíveis parceiros interessados com fito de selecioná-los para celebração do convênio.

Art. 39. A Secretaria requisitante encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA, instruído com os seguintes documentos, conforme o caso, para submissão do processo a autorização do Exmo. Sr. Prefeito, no caso de transferência de recursos:

I – cédula de identidade;

II – em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas) devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

IV – prova de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio ou sede do partícipe, ou outra equivalente, na forma da lei;

V – em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VI – indicação dos recursos orçamentários para a efetivação dos repasses previstos, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;

VII – justificativa dos valores a serem despendidos, com a demonstração da adequação da despesa aos fins pretendidos;

VIII – quando se tratar de convênio cujo objeto inclua o atendimento a crianças e adolescentes: comprovante de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º Os convênios relacionados a ações de educação, saúde e assistência social, de extrema urgência e relevância, assim declarados pelo respectivo titular do órgão, poderão ser celebrados mediante compromisso, subscrito pelo dirigente máximo do partícipe privado, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 120 (cento e vinte dias) dias após a celebração do convênio, sob pena de rescisão do mesmo e devolução das quantias eventualmente adiantadas, além de outras penalidades previstas em lei ou no próprio instrumento.

§ 2º No prazo previsto no § 1º, o partícipe privado não poderá receber recursos superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do convênio.

Art. 40. Autorizado o prosseguimento do Processo, a SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO que adotará os seguintes procedimentos:

I – verificação da adequação orçamentária e financeira da despesa que se pretende realizar, promovendo, se for o caso, a reserva dos recursos;

II – encaminhamento do processo à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO para manifestação acerca da legalidade da celebração do convênio e para elaboração da minuta do instrumento do convênio

Art. 41. A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO encaminhará o processo para a SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO para emissão de parecer conclusivo do órgão de controle geral sobre a possibilidade de assinatura do convênio.

Art. 42. Do instrumento de convênio constará a obrigação, por parte da entidade que receber recursos financeiros do Município, de abrir conta corrente destinada especificamente à movimentação dos recursos recebidos.

Parágrafo único. Quando o conveniente não puder cumprir a determinação contida no *caput* o órgão municipal responsável justificará o fato no processo e estabelecerá os procedimentos específicos de prestação de contas.

Art. 43. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO encaminhará o processo à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA para empenhamento da despesa, caso não haja restrições eventualmente formuladas que por sua vez encaminhará o processo à SECRETARIA REQUISITANTE para a assinatura do convênio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º O termo de convênio será assinado em pelo menos três vias originais, devendo uma ficar no processo, uma ser entregue ao partícipe privado e outra à Secretaria requisitante, devendo todas as folhas do convênio ser rubricadas;

§ 2º Em se tratando de convênio que importe na aquisição de bens moveis ou imóveis, a Secretaria requisitante devesa encaminhar cópia do termo ao setor de patrimônio para cadastro e arrolamento;

Art. 44. A SECRETARIA REQUISITANTE remeterá o processo instruído com documento padrão para o GABINETE DO PREFEITO para publicação do extrato do convênio.

Art. 45. Publicado o extrato o GABINETE DO PREFEITO remeterá o processo para SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópia do contrato para registro na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e remeterá o processo ao setor de Arquivo Geral com fins de arquivamento.

Parágrafo único. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO providenciará a cópia da documentação necessária do processo para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas

Art. 46. Assinado o convênio, a Secretaria responsável dará ciência do mesmo à Câmara Municipal de Maricá.

Art. 47. Os processos de alteração de convênios obedecerão, no que couber, o fluxo previsto no Capítulo V deste Decreto.

Capítulo VII

Dos Processos de Pagamento ordinários

Art. 48. Os processos de pagamento serão iniciados com requisição de pagamento dirigida à Secretaria de origem, que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa, ressalvados os casos previstos nos arts. 14 e 37 deste Decreto.

§ 1º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 2º Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

§ 3º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

§ 4º Deve constar da requisição de pagamento declaração do contratado informando que mantém, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.

§ 5º Será aberto um único processo administrativo para todos os pagamentos das obrigações decorrentes da execução do contrato.

Art. 49. A SECRETARIA REQUISITANTE remeterá o processo para a SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, que, caso não haja restrições, encaminhará ao SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA para liquidação da despesa:

I – via original da nota de empenho ou cópia autenticada (na qual conste razão social e endereço do requerente compatível com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa) cujos campos estejam corretamente preenchidos;

II – cópia autenticada do contrato ou convênio acompanhada da publicação do extrato na imprensa oficial do município;

III – documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda os seguintes requisitos:

a) esteja no prazo;

b) contenha, em seu verso, data e assinaturas de dois servidores (caso a modalidade de licitação seja concorrência ou tomada de preços para a aquisição de materiais deverá constar três assinaturas), plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços;

c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;

d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente àqueles previstos na nota de empenho;

IV – correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;

V – certidões de regularidade com o INSS e FGTS;

VI – nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VII - mapa de controle da execução contratual;

§ 1º A requisição será autuada como processo administrativo, no qual todas as folhas deverão estar numeradas, rubricadas e constar indicação do número do processo.

§ 2º As cópias dos documentos inseridos por terceiros, no processo, deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor devidamente identificado.

Art. 50. Após liquidação da despesa, o SETOR DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA encaminhará o processo a SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TESOURO para pagamento da despesa.

Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, o SETOR DE CONTABILIDADE providenciará a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS devido ao Município, que será realizado por auditor fiscal do Tesouro Municipal designado pelo Secretário.

Capítulo VIII

Dos Processos de Pagamento especiais

Art. 51. Seguirá procedimento especial, previsto neste Capítulo o pagamento de despesas:

I – referentes a juros, encargos e amortização da dívida flutuante e consolidada do Município;

II – cuja inadimplência possa acarretar a inscrição do Município no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios – CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI ou em outros cadastros que restrinjam transferências voluntárias ou obrigatórias;

III – despesas judiciais, incluindo pagamento de perícias judiciais, bem como requisições de pequeno valor;

IV – referentes a consignações;

V – referentes a serviços prestados por concessionárias de serviços públicos;

VI – para a obtenção de certidões, para a apresentação de requerimentos perante órgãos públicos e para o pagamento de taxas e preços públicos;

VII – com o pagamento de publicações e assinaturas do diário oficial da União ou do diário oficial do Estado;

VIII – com o ressarcimento de valores pagos por órgão público que tenha cedido servidores ao Município de Maricá com ônus para o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º Os processos referentes às despesas descritas neste artigo serão iniciados na SECRETARIA REQUISITANTE e remetidos à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA para empenhamento e liquidação da despesa e pagamento.

§ 2º Após o pagamento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA encaminhará o processo para a SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO para realização do **controle a posteriori**.

§ 3º Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados na SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS e remetidos à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA para pagamento, com posterior remessa à SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO para realização do **controle a posteriori**.

§ 4º Os processos referentes às despesas descritas no inciso VIII serão encaminhados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, à SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA para empenhamento, liquidação da despesa e pagamento.

Capítulo IX

Dos Processos de Pagamento referentes a convênios

Art. 52. Os processos de pagamento referentes a convênios obedecerão ao disposto neste Capítulo, aplicando-se subsidiariamente o disposto no Capítulo VII deste Decreto, desde que compatível com o disposto a seguir.

Art. 53. As parcelas referentes a convênios serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

I – quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável e do respectivo instrumento de convênio;

II – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas convencionais básicas;

III – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão repassador dos recursos.

§ 1º Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 2º As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 3º Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO.

Art. 54. As prestações de contas dos convênios serão apresentadas na Secretaria Municipal requisitante.

Art. 55. As prestações de contas de convênios firmados pelo Município com a União e o Estado serão de integral responsabilidade do órgão municipal incumbido da execução do convênio.

Parágrafo único. Caso a execução do convênio seja de responsabilidade de mais de um órgão municipal, fica facultada a criação de comissão mista para efetuar as prestações de contas necessárias.

Capítulo X

Das Delegações

Art. 56. Desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis, ficam delegadas as seguintes competências:

I – ao (s) Secretário (s) e ao Procurador-Geral do Município, para, no âmbito de seus órgãos:

a) assinar contratos, convênios e seus aditivos;

b) homologar licitações, bem como dispensas de licitações e adjudicar o respectivo objeto;

II – ao Secretário Municipal Executivo para ratificar os casos de dispensa de licitação (inciso III em diante do art.24 da Lei 8.666;93) e inexistência de licitação previstos no art. 25 da Lei 8.666;93).

Capítulo XI

Da Fiscalização e Aplicação de sanções

Art. 57. Para cada contrato, convênio ou instrumento congênere celebrado pelo Município, o Titular do órgão nomeará, conforme previsto neste decreto, por ato publicado em conjunto com o extrato do respectivo ajuste no órgão de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura, comissão ou responsável pela fiscalização, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou convênio, receber o objeto contratual, bem como aplicar sanções de advertência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º Quando a execução do instrumento envolver mais de um órgão a comissão ou responsável de que trata o *caput* deste artigo será instituída por ato conjunto, com pelo menos um representante de cada órgão.

§ 2º A aplicação de multa até o valor de R\$ 5.000,00, quando prevista no respectivo instrumento, será de competência do Secretário Municipal e do Procurador-Geral

§ 3º A aplicação das demais sanções será de competência do Exmo. Sr. Prefeito.

Art. 58. Todo material adquirido pela Administração Direta, com exceção daqueles adquiridos com recursos do FMS e do FMAS, deverá ser entregue no almoxarifado central da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Parágrafo único. Nos processos de compra cujo valor supere aquele previsto na Lei n. 8.666/93 para a modalidade de convite, o recebimento de material deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3 (três) membros.

Art. 59. Para a aplicação de sanção, o contratado ou partícipe será notificado, pela comissão de fiscalização ou pelo respectivo Secretário, para apresentar defesa, por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que lhe são imputadas.

§ 1º O prazo de defesa será de 5 dias úteis contados a partir do recebimento do ofício, podendo ser reduzido para 72 (setenta e duas) horas em situações urgentes devidamente justificadas, ou ampliado para até 15 (quinze) dias quando a complexidade dos fatos assim o justificar.

§ 2º Para a declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública o prazo de defesa não será inferior a dez dias corridos.

Capítulo XII

Disposições Gerais e Finais

Art. 60. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos e convênios só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando:

I – especificamente previstas em lei, ato normativo, contrato ou convênio;

II – quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público em cada caso concreto.

Parágrafo único. Das consultas remetidas à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, fora dos casos previstos no presente Decreto, constará especificamente qual a questão sobre a qual o órgão requisitante deseja o parecer jurídico.

Art. 61. Nenhum empenho será processado sem autorização formal no processo do Exmo.Sr. Prefeito, sob pena de os agentes envolvidos sujeitarem-se a sanções previstas em lei e em regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civil e criminal que seu ato ensejar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 62. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro,
RJ, 22 de janeiro de 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ