JORNAL OFICIAL DE MARICÁ

02

SETEMBRO

Veículo Oficial de publicação dos atos oficiais do Município de Maricá | www.marica.rj.gov.br

Ano XIV | Edição nº 1353

Prefeitura lança Maricá Telecom, empresa de internet ilimitada

Codemar inicia a distribuição de 35 mil chips para conexão gratuita com rede 4.5G a estudantes, professores e funcionários do ensino municipal



A Prefeitura de Maricá, por meio da Companhia de Desenvolvimento de Maricá (Codemar), lançou nesta quintafeira (01/09) a Maricá Telecom, com a entrega de chips de acesso ilimitado à internet a alunos da Escola Municipal Caic Elomir Silva, em São José de Imbassaí. A operadora de dados móveis inicia as atividades com servico de internet 4.5G gratuita, no primeiro momento, para estudantes e professores das escolas da rede municipal de ensino, posteriormente para outros servidores. Até novembro, serão distribuídos 35 mil chips em todas as 65 escolas municipais, que receberam tablets da Secretaria de Educação para auxiliar na inclusão e no desenvolvimento da cultura digital entre os alunos.

O prefeito Fabiano Horta celebrou o lançamento da Maricá Telecom, projetando o crescimento da operadora nos próximos anos, como um modelo de inclusão digital na educação que servirá de exemplo no âmbito nacional.

"Essa empresa é uma aposta no futuro. Estruturamos a ideia acreditando que só faz sentido existir um projeto como esse, com um sonho de conectividade, se ele for para servir a população. É por isso que esse chip ilimitado será colocado hoje nos tablets dos alunos, para que possam desenvolver o conhecimento, o saber, a pesquisa, para que sejam seres humanos que se desenvolvam ao máximo e contribuam com a cidade. Essa é a liga que queremos dar a Maricá, trazendo a realidade tecnológica. Essa iniciativa é única no Brasil e não é uma afirmação com a intenção de nos vangloriarmos de que somos melhores, mas com um desejo de que isso se espalhe para o Brasil inteiro. Vamos construir, a partir de Maricá, essa referência", definiu Horta.

O presidente da Codemar, Olavo Noleto, explica que a Maricá Telecom nasce como uma joint venture, um consórcio entre a companhia de desenvolvimento da cidade e a iniciativa privada. "É um arranjo que estabelece um novo eixo econômico para Maricá. O universo Telecom cresce assustadoramente no país e no mundo. Maricá precisa fazer parte disso! Estamos oferecendo agora os primeiros produtos da Maricá Telecom. Os chips serão usados para colocar nos tablets dos alunos da rede municipal, com um serviço modelado, que será, posteriormente, fornecido para todo Brasil. Um serviço de uma empresa maricaense, que entra definitivamente para o mercado de dados móveis e de celular. Esse trabalho junto às escolas é o início, o embrião da Maricá Telecom", enaltece Noleto.

Nesta primeira fase, até o fim de setembro, está prevista a distribuição de 12,5 mil chips. Nos dois meses seguintes, outras 22,5 mil pessoas receberão o equipamento de conectividade. A secretária de Educação, Adriana Costa, diz que ter uma empresa da cidade, que já nasce fornecendo um produto essencial para educação local, é um privilégio e lembra que no próximo ano o benefício também será estendido aos universitários que residem em Maricá.

"A Maricá Telecom representa a verdadeira inclusão digital de todos os nossos alunos e de todos os nossos profissionais de educação. A gente quer que essa inclusão seja educacional e envolva não só a nossa rede, mas todos os estudantes da cidade. É um desafio muito grande porque a inclusão digital é uma inovação imensa. Vamos ampliar para os universitários, não só aqueles do Passaporte Universitário, mas os estudantes de universidades públicas e particulares que moram em



Maricá. Vamos atender todos os alunos da educação básica, os profissionais da educação e, depois, vamos partir para a educação universitária", pontua.

Dados ilimitados em todo território nacional

Os usuários da Maricá Telecom terão cobertura em todo território nacional com uso das linhas de transmissão da operadora TIM. Em áreas rurais, mais afastadas, onde a rede não chega, poderá ser acionado o sinal via satélite operado em convênio com a empresa OLS – Ocean Link Solutions. Os chips que começaram a ser distribuídos aos estudantes, segundo o diretor de Planejamento da Codemar, Hamilton Lacerda, darão acesso a um pacote de dados ilimitado de internet com alta velocidade.

"Os estudantes, professores e profissionais da educação poderão usar o serviço, não só no ambiente da escola, mas também em casa e até em outras cidades quando forem viajar. Estamos

trabalhando para entregar uma cobertura bem abrangente, que vai operar entre o 4G e o 5G", explica.

Abrangência para outros servidores municipais

Está programado para outubro o início de funcionamento definitivo do call center da Maricá Telecom. De acordo com Hamilton Lacerda, o serviço vai atender os usuários, tirar dúvidas e colher sugestões.

"Estamos em diálogo com o secretário municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda para o lançamento de uma ata de serviços para a compra de mais tablets. Eles serão disponibilizados aos agentes comunitários, profissionais da saúde, guardas municipais e demais profissionais da estrutura da administração municipal. Todos terão chips com pacote de dados ilimitado de internet. Nesta segunda fase, ampliaremos ainda mais a abrangência da Maricá Telecom", adianta.

Fotos: Elsson Campos



Sumário

Conteúdo **LEIS E DECRETOS** 2 **ATOS DO PREFEITO** 2 5 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 15 AGRICULTURA, **SECRETARIA** DE **PECUÁRIA E PESCA** 16 SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL 16 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 16 SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER 20 **SECRETARIA DE GOVERNO** 21 DE E **SECRETARIA HABITAÇÃO ASSENTAMENTOS HUMANOS** 21 SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E **GESTÃODEGABINETEINSTITUCIONAL21 SECRETARIA DE SAÚDE SECRETARIA DE URBANISMO** 22 **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ** 24 DE COMPANHIA **DE SANEAMENTO MARICÁ** 26 **EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES27** INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO **E PESQUISA DARCY RIBEIRO** 27 INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE **MARICÁ** 27 **AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ**

Expediente









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

Diagramação Diogo Gonçalves da Mata e Robson de Camargo Souza

Distribuição Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR № 366. DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a extinção de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal

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

Art. 1º Ficam declarados extintos ou em extinção, no âmbito da administração pública municipal direta, os cargos efetivos, regidos pela Lei nº 1517, de 23 de abril de 1996, constantes do Anexo único desta Lei Complementar.

§ 1º São extintos os cargos que se encontram vagos até o início da vigência da presente Lei Complementar e identificados no anexo mencionado no caput deste artigo.

§ 2º São declarados "EM EXTINÇÃO" os cargos que se encontram ainda preenchidos, identificados no anexo mencionado no caput deste artigo, que não serão mais preenchidos conforme vagarem, por não mais atenderem as necessidades do órgão.

§ 3º Os cargos ocupados serão extintos à medida que ocorrer a vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidas em lei.

§ 4º Para que não haja prejuízo nas correções financeiras dos proventos de servidores aposentados em qualquer dos cargos ora extintos, o Poder Executivo Municipal editará ato em que estabelecerá o cargo efetivo que servirá como paradigma para as futuras alterações de proventos de cada um dos cargos extintos.

Art. 2° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publi-

GÁBINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 18 de agosto de 2022.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO ÚNICO

Cargo de Provimento Efetivo	EXTINTOS (Vagos)	EM EXTINÇÃO (Ocupados)	Total
Auxiliar de Ensino	2	0	2
Educador Físico – Mestre em Capoeira	20	0	20
Inspetor de Aluno	117	99	216
Instrutor de Línguas – Árabe	5	0	5
Instrutor de Línguas – Espanhol	10	0	10
Instrutor de Línguas – Francês	5	0	5
Instrutor de Línguas – Inglês	20	0	20
Instrutor de Línguas – Italiano	10	0	10
Instrutor de Línguas – Latim	5	0	5
Instrutor de Línguas – Mandarim	5	0	5

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1952/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do artigo nº 127 da Lei Orgânica do Município de Maricá:

RESOLVE:

Art 1º RETIFICAR A PORTARIA de nº 0828 de 02 de março de 2020, Nomeação de ROGERIO NOGUEIRA SALAVERRY, matrícula nº 9088, publicada no JOM Edição nº 1045 de 20.04.2020.

Onde se lê: matrícula nº 9087,

Leia-se: matrícula nº 9088

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 02.03.2020, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 26 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

PORTARIA Nº 2022/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 0004910 de 13.03.2022

RESOLVE:

Art 1º RETIFICAR A PORTARIA de nº 0684 de 01de abril de 2014, Licença Prêmio de LUCIA REGINA MACENA DE ARAUJO, matrícula nº 6685, publicada no JOM Edição nº 455 de 07.04.2014.

Onde se lê: ALEX LUCIA REGINA MACENA DE ARAUJO,

Leia-se: LUCIA REGINA MACENA DE ARAUJO

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 13.03.2014, revogadas as disposições em contrário.

GABÍNETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 26 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

PORTARIA Nº 2023/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o julgamento do Inquérito Administrativo nº 0014302 de 29.06.2017, que decidiu pelo Abando de Emprego:

RESOLVE:

Art. 1º Demitir, por Abandono de Cargo, a servidora FERNANDA DE SOUZA AMORIM, matrícula nº 8198, que exercia o Cargo de Professora Docente II, lotada na Secretaria de Educação, conforme decisão da Comissão de Inquérito Administrativo, Instaurada através da Portaria nº 2979/2017, de acordo com o artigo 149, III da LC 01/1990, pelo motivo capitulado no artigo nº 154, II e artigo nº 137, II, III e IX da Lei Complementar 001/1990.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 26 de agosto de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

PORTARIA Nº 2024/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 235.161 de 11.01.2022;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder renovação de Redução de Carga Horária a BRUNA TERRIGNO DE MACEDO, matrícula nº 7968, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 14.02.2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 14.02.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 20 de julho de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

PORTARIA Nº 2025/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0010994 de 29.06.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Redução de Carga Horária a SIMONE FERNANDES RODRIGUEZ MOREIRA, matrícula nº 3000248, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 26.01.2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 26.01.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 20 de julho de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

PORTARIA Nº 2026/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 266.810 de 13.06.2022:

RESOLVE

Art. 1º Conceder Redução de Carga Horária a MARY LUCI LATINI ENCARNACAO, matrícula nº 7050, que exerce o Cargo de ORIEN-TADOR PEDAGOGICO, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 26.07.2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 26.07.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ. Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 29 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2027/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0008821 de 04 08 2021:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Redução de Carga Horária a JAQUELINE NORO-NHA DE ANDRADE RABELO, matrícula nº 6870, que exerce o Cargo de ORIENTADOR EDUCACIONAL, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 04.11.2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 04.11.2021.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 10 de julho de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2028/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0010993 de 29.09.2021;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Redução de Carga Horária a SIMONE FERNANDES RODRIGUEZ MOREIRA, matrícula nº 6354, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 26.01.2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 26.01.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 20 de julho de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2029/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 223.825 de 27.12.2021;

RESOLVE

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a AUREA CAVAL-CANTI ELIAS, matrícula nº 5446, que exerce o Cargo de INSPETOR DE ALUNOS, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 08.02.2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 08.02.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 20 de julho de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA**

PREFEITO

PORTARIA Nº 2030/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0030197 de 10.12.2019;

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a RENATA CAVAL-

CANTI PEREIRA, matrícula nº 8483, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II. do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 02.02.2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 02.02.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 29 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA **PREFEITO**

PORTARIA Nº 2031/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuicões legais, nos termos do artigo nº 127. IX e artigo 60. XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0001321 de 28.01.2021:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a KARINA DOS SANTOS SILVA, matrícula nº 6645, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 30.06.2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 30.06.2021

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ. Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 29 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2032/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0001458 de 29.01.2021:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a ANA RUBIA DOS SANTOS PAIVA, matrícula nº 5608, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 23.08.2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 23.08.2021, revogadas as disposições em contrário.

GABÎNETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ. Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2033/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0001537 de 02.02.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a GILSANDRO AL-VES DE LIMA, matrícula nº 3000016, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE I, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 27.07.2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 27.07.2021, revogadas as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2034/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 227.031 de 10.02.2022:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a SHEILA REGINA RABACA DE MOURA BARBOSA, matrícula nº 7677, que exerce o Cargo de ARQUITETA, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 08.04.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 08.04.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ. Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA** PREFEITO

PORTARIA Nº 2035/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0002839 de 02.03.2021:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a ROSANGELA FA-RIA SANTOS DE AZEVEDO, matrícula nº 5917, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II. do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 07.07.2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 07.07.2021, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2036/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuicões legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 261.141 de 16.03.2022:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a LUCIA HELENA DA SILVA DE CARVALHO, matrícula nº 7341, que exerce o Cargo de ORIENTADOR EDUCACIONAL, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 09.06.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 09.06.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

PORTARIA Nº 2037/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0006622 de 17.06.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a AUREA CAVAL-CANTI ELIAS, matrícula nº 5446, que exerce o Cargo de INSPETORA DE ALUNOS, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 06.08.2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 06.08.2021, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2038/2022. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuicões legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Órgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0007387 de 05.07.2021:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a LUCIA HELENA
DA SILVA DE CARVALHO, matrícula nº 7341, que exerce o Cargo de ORIENTADOR EDUCACIONAL, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 17.08.2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 17.08.2021, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA**

PREFEITO

PORTARIA Nº 2039/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0008795 de 04.08.2021:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a DANIELLE MOU-RA, matrícula nº 6858, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 19.10.2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 19.10.2021, revogadas as disposições em contrário.

GABÍNETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2040/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0008796 de 04.08.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a DANIELLE MOU-RA, matrícula nº 5325, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 19.10.2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 19.10.2021, revogadas as disposições em contrário.

GABÍNETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2041/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 0010557 de 17.09.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a KATIA CILENE DE SOUSA FROES, matrícula nº 6082, que exerce o Cargo de ORIENTA-DOR PEDAGOGICO, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 17.02.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 17.02.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABÍNETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2042/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 214.966 de 22.09.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a KATIA CILENE DE SOUSA FROES, matrícula nº 1826, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 17.02.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 17.02.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABÍNETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2043/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do

Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 224.362 de 17.11.2021:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a CRISTIANE BITTENCOURT FREIRE, matrícula nº 6086, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 10.03.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 10.03.202, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2044/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 224.855 de 10.12.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a RITA DE CASSIA DE FREITAS, matrícula nº 6484, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 21.02.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 21.02.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2045/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 230.126 de 20.12.2021;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a ROSANGELA FARIA SANTOS DE AZEVEDO, matrícula nº 5917, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 14.02.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 14.02.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2046/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 235.976 de 26.01.2022:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a ELISABETE LIMA, matrícula nº 6102, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 21.03.2022. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 21.03.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2048/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribui-

ções legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 211.318 de 22.02.2022:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a FERNANDA MOURA VIANA, matrícula nº 7600, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 07.04.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 07.04.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 31 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2049/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 265.794 de 16.03.2022;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a LUANA JOTHA MATTOS, matrícula nº 3000105, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE I, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 31.03.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 31.03.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 31 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2050/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 258.352 de 05.04.2022:

 ${\sf RESOLVE};$

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a SILVANA LUCIA RODRIGUES DE AZEVEDO, matrícula nº 6054, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 13.04.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 13.04.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 31 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2051/2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 267.054 de 26.04.2022;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a PAULA GONCAL-VES DA SILVA, matrícula nº 3000021, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 24.05.2022.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 24.05.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 31 de agosto de 2022. FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

PORTARIA Nº 2052/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 269.393 de 26.04.2022;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a GISELE SOARES RODRIGUES DO NASCIMENTO, matrícula nº 8462, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de 18.05.2022

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 18.05.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 31 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PRFFFITO**

PORTARIA Nº 2053/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX e artigo 60, XXI da Lei Orgânica do Município de Maricá, e CONSIDERANDO o artigo nº 8 do Decreto nº 96/20217, bem como o solicitado no Processo nº 279.266 de 13.06.2022;

RESOLVE

Art. 1º Conceder de Redução de Carga Horária a MARIA DO AMPARO MARINS, matrícula nº 4465, que exerce o Cargo de PROF DOCENTE II. do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Educação, pelo período de 6 (seis) meses com validade a partir de

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 22.06.2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 31 de agosto de 2022. **FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DA HOMOLOGAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS. SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL

A Prefeitura Municipal de Maricá, com sede à Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro, Maricá/RJ, torna público para o conhecimento dos interessados a presente ERRATA DA HOMOLOGAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUS-TÍVEL, publicadas no JOM do dia 29 de agosto de 2022, oriunda do Pregão Eletrônico nº 23/2022 e processo administrativo nº 3151/2022, para:

Onde se lê:

"adjudicando o objeto em favor das empresas FLEXY LOCADORA LTDA, CNPJ: 34.547.280/0001-74, no valor de R\$ 138.799,68 (cento e trinta e oito mil setecentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos), J.VITAL SERVICE LTDA, CNPJ: 07.549.627/0001-45 no valor de R\$ 17.940,00 (dezessete mil e novecentos e guarenta reais), UNIDAS VEÍCULOS ESPECIAIS S.A, CNPJ: 02.491.558/0001-42 no valor de R\$ 4.460.122,80 (quatro milhões quatrocentos e sessenta mil cento e vinte e dois reais e oitenta centavos)"

Leia-se:

"adjudicando o objeto em favor da empresa LOCALIZA VEICULOS ESPECIAIS S.A., CNPJ: 02.491.558/0001-42, itens 1, 2, 4, 5, e 6, no valor de R\$ 3.115.401,00 (três milhões cento e quinze mil quatrocentos e um reais)"

Maricá, 01 de setembro de 2022. Maria José de Andrade Secretária de Administração 109.607

PROC. 3151/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 15/2022

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Assessoria de Controle de Conformidade Processual (ACCP), Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO-SRP, com fulcro na Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, visando à PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, adjudicando o objeto em favor das empresas FLEXY LOCADORA LTDA, CNPJ: 34.547.280/0001-74, item 7, no valor de R\$ 138.799,68 (cento e trinta e oito mil setecentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos), J.VITAL SERVICE LTDA, CNPJ: 07.549.627/0001-45, item 8, no valor de R\$ 17.940.00 (dezessete mil e novecentos e guarenta reais). LOCALIZA VEICULOS ESPECIAIS S.A., CNPJ: 02.491.558/0001-42, itens 3 e 9, no valor de R\$ 1.344.721,80 (um milhão trezentos e quarenta e guatro mil setecentos e vinte e um reais e oitenta centavos).

Maricá 01 de setembro de 2022

Maria José de Andrade

Secretária de Administração 109 607

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, de acordo com o disposto no Decreto nº 158/2018

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a publicação da Ata de R.P. nº 32/2022, referente ao Processo Administrativo nº 3151/2022, celebrado entre o MUNICÍPIO DE MARICÁ e a empresa UNIDAS VEICULOS ESPECIAIS S.A, publicada no JOM – Jornal Oficial de Maricá, Edição nº 1351, em 29 de agosto de 2022, às fls. 09/11.

Art. 2º Esta publicação entra em vigor na data da sua divulgação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2022.

Publique-se

Maricá, 01 de setembro de 2022.

Maria José de Andrade Secretária de Administração

ATOS DA SECRETÁRIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PRECOS Nº 02/2022 - SMS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

A Secretaria de Administração do Município de Maricá, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XI do artigo 6º do Decreto Municipal nº 611/2020, vem informar que, a Ata de Registro de Preços nº 02/2022 - SMS cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRE-SA ESPECIALZADA NO FÓRNECIMENTO DE MÁTERIAL DE LIM-PEZA E DESCARTÁVEIS, empresa ARAL COMERCIAL LTDA, CNPJ: 35.474.564/0001-40, no valor de R\$ 149.466,58 (cento e quarenta e nove mil quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito reais), encontra-se com seus preços registrados e atualizados disponibilizados na íntegra através do site www.marica.rj.gov.br>>atas-e-registros--de-preco>>atas-e-registros-de-preco-pmm.

Maricá, 02 de setembro de 2022

Maria José de Andrade Secretária de Administração

109.607

ATOS DA SECRETÁRIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2022 - SMS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

A Secretaria de Administração do Município de Maricá, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XI do artigo 6º do Decreto Municipal nº 611/2020, vem informar que, a Ata de Registro de Preços nº 03/2022 - SMS cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS, empresa MV DA C PROMOCOES -LTDA, CNPJ: 23.338.202/0001-43, no valor de R\$ 120.186,49 (cento e vinte mil cento e oitenta e seis reais e quarenta e nove centavos), encontra-se com seus preços registrados e atualizados disponibilizados na íntegra através do site www.marica.rj.gov.br>>atas-e-registros--de-preco>>atas-e-registros-de-preco-pmm.

Maricá, 02 de setembro de 2022. Maria José de Andrade Secretária de Administração

109.607

ATOS DA SECRETÁRIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2022 - SMS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

A Secretaria de Administração do Município de Maricá, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XI do artigo 6º do Decreto Municipal nº 611/2020, vem informar que, a Ata de Registro de Preços nº 04/2022 - SMS cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EM-PRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS, empresa VALTEX DE NITEROI CO-MERCIO E SERVICO LTDA, CNPJ: 02.001.594/0001-80, no valor de R\$ 84.753,30 (oitenta e quatro mil setecentos e cinquenta e três reais e trinta centavos), encontra-se com seus preços registrados e atualizados disponibilizados na íntegra através do site www.marica.rj.gov. br>>atas-e-registros-de-preco>>atas-e-registros-de-preco-pmm.

Maricá, 02 de setembro de 2022.

Maria José de Andrade Secretária de Administração

109,607

ATOS DA SECRETÁRIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PRECOS Nº 05/2022 - SMS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

A Secretaria de Administração do Município de Maricá, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XI do artigo 6º do Decreto Municipal nº 611/2020, vem informar que, a Ata de Registro de Preços nº 05/2022 - SMS cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FÓRNÉCIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS, empresa VICTER COMERCIAL LTDA CNPJ: 07.859.723/0001-90, no valor de R\$ 31.185,00 (trinta e um mil cento e oitenta e cinco reais), encontra-se com seus preços registrados e atualizados disponibilizados na íntegra através do site www.marica.rj.gov.br>>atas-e-registros-de-preco>>atas-e-registros--de-preco-pmm.

Maricá, 02 de setembro de 2022. Maria José de Andrade Secretária de Administração 109 607

ATOS DA SECRETÁRIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2022 - SMS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

A Secretaria de Administração do Município de Maricá, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XI do artigo 6º do Decreto Municipal nº 611/2020, vem informar que, a Ata de Registro de Preços nº 06/2022 - SMS cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRE-SA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIM-PEZA E DESCARTÁVEIS, empresa B.C.C.COMERCIO E SERVICOS LTDA. CNPJ: 36.141.328/0001-75, no valor de R\$ 15.389,00 (quinze mil trezentos e oitenta e nove reais), encontra-se com seus preços registrados e atualizados disponibilizados na íntegra através do site www.marica.rj.gov.br>>atas-e-registros-de-preco>>atas-e-registros--de-preco-pmm.

Maricá, 02 de setembro de 2022. Maria José de Andrade Secretária de Administração 109.607

ATOS DA SECRETÁRIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2022 - SMS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

A Secretaria de Administração do Município de Maricá, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XI do artigo 6º do Decreto Municipal nº 611/2020, vem informar que, a Ata de Registro de Preços nº 07/2022 - SMS cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS, empresa RC 360 COMERCIO SERVICOS LTDA, CNPJ: 32.254.391/0001-67, no valor de R\$ 455,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco reais), encontra-se com seus preços registrados e atualizados disponibilizados na íntegra através do site www.marica.rj.gov.br>>atas-e-registros-de-preco>>atas-e-registros--de-preco-pmm.

Maricá. 02 de setembro de 2022.

Maria José de Andrade Secretária de Administração

PORTARIA Nº 01, DE 22 DE aGOSTO DE 2022

Estabelece o Manual de Gestão do Patrimônio da Administração Direta do Município de Maricá.

A Secretária de Administração, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 4º, incisos I, II, V e XVIII e letra h do anexo II da Lei Complementar nº 336/2021,

RESOLVE:

109.607

Art. 1º. Estabelecer as práticas padrões a serem adotadas na gestão do patrimônio da Administração Direta do Município de Maricá.

Art. 2°. Do Manual constam anexos referentes aos modelos de declarações e documentos visando o tratamento dos Bens Móveis e Imóveis a serem utilizados nas providências pertinentes.

Parágrafo único. Os anexos poderão sofrer alterações/adequações sem comprometer a finalidade da providência.

Art. 3º. Eventuais alterações que se fizerem necessárias, no corpo do Manual, serão realizadas e publicizadas de forma equivalente ao

Tornando seus efeitos a partir do dia 22 de agosto de 2022.

Maricá, 02 de setembro de 2022

Publique-se.

Maria José de Andrade Secretária de Administração

Prefeitura Municipal de Maricá

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	2
1. MISSÃO:	3
2 OBJETIVOS GERAIS:	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
4. GERENCIAMENTO DE BENS	4
5. DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL:	
6. TERMINOLOGIAS:	6
7. MATERIAL PERMANENTE	9
8. ARMAZENAMENTO DE BENS PERMANENTES	
9. A GESTÃO PATRIMONIAL	. 11
10. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:	12
11. BENS PÚBLICOS:	. 13
12. REGISTRO ESPECIAL DE BENS	17
13. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS:	17
14. GESTÃO DE BENS IMÓVEIS:	19
15. PROCEDIMENTOS PARA A INCORPORAÇÃO DOS BENS IM	
VEIS:	19
16. COMISSÃO DE INVENTÁRIO:	22
17. BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS:	23
18. DEPRECIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS:	28
ANEXO I - TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - TGR.	
ANEXO II - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO PERMANENTE	33
ANEXO III - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA	
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BEM (ENS) PARTICULAR (ES)	
ANEXO V - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA EXTER	NA
PARA MANUTENÇÃO, CONSERTO OU REFORMA	
ANEXO VI - TERMO DE DOAÇÃO/DAÇÃO EM PAGAMENTO/CI	
SÃO/PERMUTAANEXO VII - TERMO DE DOAÇÃO- DESFAZIMENTO	37
ANEXO VII - TERMO DE DOAÇAO- DESFAZIMENTO	38
ANEXO VIII - TERMO DE RECOLHIMENTO DO BEM	
ANEXO IX - TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS	40
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41

LISTA DE SIGLAS

BIC - Boletim de Informações Cadastrais

CC - Código Civil

JOM – Jornal Oficial do Município

MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

PCA - Prestação de Contas Anual

RGI - Cartório de Registro de Imóveis

SEDAP - Secretaria de Administração Pública da Presidência da República

SIM – Serviços Integrado Municipal

TCE/RJ - Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

TGR - Termo de Guarda e Responsabilidade

Este documento visa relacionar os principais conceitos inerentes ao tema de gestão patrimonial do Ativo Imobilizado e discriminar os procedimentos operacionais padrão adotados pela Prefeitura Municipal de Maricá para manter o controle patrimonial, em observância às regras estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, à Lei Federal nº4.320/64, ao Decreto Municipal nº 303/2019 e demais legislação pertinente.

1. MISSÃO:

1.1. Estabelecer Normas e Procedimentos com referências suficientes para abranger a maioria das especificações das diversas unidades que compõem a estrutura organizacional do Município.

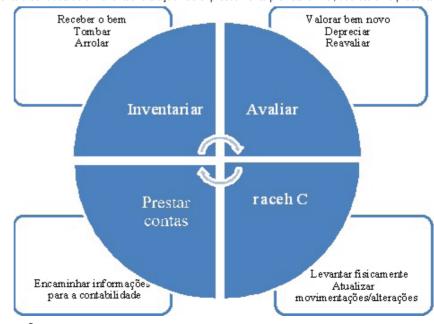
2. OBJETIVOS GERAIS:

- 2.1. Disciplinar a utilização de técnicas e procedimentos apropriados para a aquisição, registro, controle e movimentação de bens patrimoniais, objetivando a proteção quanto à má utilização, o desperdício e possíveis desvios, além de promover a eficiência operacional do órgão.
- 2.2. Estabelecer procedimentos para a realização do Arrolamento e do Inventário de todos os Bens Patrimoniais, que se encontram sob a responsabilidade do Setor de Gerência de Patrimônio da Secretaria de Administração.
- 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- 3.1. Regulamentar a gestão dos bens patrimoniais no âmbito do Município de Maricá, estabelecendo rotinas e procedimentos;
- 3.2. Fazer/regularizar os arrolamentos de bens patrimoniais de titularidade do Município de Maricá;
- 3.3. Promover o uso racional dos recursos;
- 3.4. Atender as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- 3.5.= Enquadrar os procedimentos padrão às novas normas de contabilidade aplicada ao setor público, nomeadamente o MCASP;

- 3.6. Levantar de maneira detalhada todos os bens que se encontram sob a responsabilidade do Setor de Gerência de Patrimônio, em todas as Secretarias, apontando e registrando informações essenciais, levando em consideração a sua natureza, quais sejam: a sua a descrição, a marca, o modelo, o número de série, a condição de uso, a capacidade, dimensão, classificação, número do Inventário (Patrimônio), demais características de identificação, o ente, órgão e o departamento, localização do bem, o responsável pelo uso e a guarda do bem, unidade de medida, quantidade, vida útil do bem, valor de aquisição, valor de atualização/depreciação, valor residual e outras informações que se façam pertinentes ao controle e uso dos bens permanentes:
- 3.7. Baixar todos os bens que não se encontram com possibilidade de uso;
- 3.8. Buscar paridade com os registros contábeis, evitando erros que venham a comprometer a fidedignidade dos controles patrimoniais, assim como a prestação de contas anual do Município;
- 3.9. Criar maior agilidade e confiabilidade na obtenção das informações, definir Conceitos e Competências, estabelecendo Procedimentos para toda a Movimentação Física e Contábil dos Bens Patrimoniais do Município.
- 4. GERENCIAMENTO DE BENS
- 4.1. O gerenciamento dos bens permanentes é uma atribuição do Setor de Gerência de Patrimônio, que também é responsável por proporcionar um ambiente de controle confiável que permita reunir, organizar e atualizar todas as informações pertinentes aos ativos de um ente.
- 4.2. O gerenciamento dos bens permanentes deverá compreender procedimentos que viabilizem a implementação da seguinte sistemática procedimental:



- 4.3. Na realização de cada uma das fases do gerenciamento de bens todas as regras e procedimentos previstos neste Manual deverão ser observadas e cumpridas.
- 4.4. Compreende à rotina de gerenciamento de bens:
- 4.4.1. Gerenciar os recursos materiais com o objetivo de subsidiar a prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, bem como racionalizar os gastos públicos.
- 4.4.2. Estabelecer procedimentos de planejamento, organização, direção/liderança, logística e controle;
- 4.4.3. Registrar os bens de caráter permanente de maneira individual e analítica, conforme o art. 94 da Lei Federal nº 4.320/64, bem como manter o inventário atualizado, observando o art. 96 da Lei Federal nº 4.320/64;
- 4.4.4. Promover os ajustes contábeis dos bens municipais, tais como: depreciação, exaustão, vida útil econômica e valor residual, conforme regras estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público MCASP;
- 4.4.5. Propor aos setores envolvidos melhorias que contemplem: ambiente físico, tecnologia, expertise, recursos humanos, entre outros;
- 4.4.6. Promover a conscientização do usuário / servidor (a), para que a utilização dos bens permanentes seja consciente, racional e zelosa;
- 4.4.7. Divulgar os procedimentos previstos neste manual, bem como as demais normativas que, porventura, possam vir a existir;
- 4.4.8. Orientar as Secretarias e os órgãos vinculados sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao Patrimônio Público;
- 4.4.9. Cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas no MCASP, no Decreto Municipal nº 303/2019 e nas diretrizes expedidas pelos Tribunais de Contas:
- 4.4.10. Atualizar regularmente os dados no sistema e-cidade, ou em outro que o substitua, sempre que constatada qualquer divergência de informações ou quando ocorrer alteração fática da situação do bem;
- 4.4.11. Realocar os bens à disposição e transferir bens permanentes entre as Secretarias, sempre que necessário e justificado perante o Setor de Gerência de Patrimônio, de tudo fazendo constar do sistema e-cidade, ou de outro que o substitua;
- 4.4.12. Baixar os bens extraviados/furtados/roubados/inservíveis, após o processo administrativo correspondente. As hipóteses de baixa dos bens inservíveis deverão observar o Decreto Municipal nº 303/2019.
- 4.4.13. Organizar, definir prazo, acompanhar e dar andamento aos leilões para desfazimento dos bens inservíveis;
- 4.4.14. Realizar regularmente o levantamento Físico/Inventário Patrimonial;
- 4.4.15. Realizar a avaliação e reavaliação dos bens, emitindo laudo de avaliação patrimonial sempre que necessário, para a atualização dos registros respectivos;
- 4.4.16. Propor à autoridade superior a apuração de responsabilidade ou tomadas de contas sempre que necessárias, bem como manter o Controle Interno informado de toda a irregularidade, desvio e falta do material, mediante verificação do Setor de Gerência de Patrimônio ou mediante notificação realizada por qualquer servidor;
- 4.4.17. Notificar à autoridade superior sobre qualquer irregularidade identificada no procedimento de gestão do Patrimônio, sempre que a decisão demandar competência superior à do responsável pelo Setor de Gerência de Patrimônio. Nesse mesmo sentido, deverá este suscitar dúvida quanto ao procedimento a ser adotado em eventual situação não expressamente prevista em lei, decreto e no presente Manual.



- 5. DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL:
- 5.1. Qualquer servidor público será responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem público, que esteja ou não sob sua guarda;
- 5.2. É vedado o uso particular de qualquer bem público, salvo o uso autorizado por lei, observando o disposto no Capítulo III, do Título V, da Lei

Orgânica do Município de Maricá;

- 5.3. Todo bem permanente adquirido ou doado ao Município deverá ser tombado como patrimônio municipal, conforme procedimento previsto neste Manual:
- 5.4. Os bens permanentes que ingressarem nos órgãos ou entidades públicas por empréstimo ou cessão temporária serão cadastrados em controle especial, mas não receberão registro patrimonial, conforme procedimento previsto neste Manual:
- 5.5. Os bens permanentes adquiridos com recursos de convênios ou contrato que, contiverem período de carência, serão cadastrados, terão controle especial, mas só receberão o registro patrimonial quando encerrado o prazo, e seja revertido o bem ao Patrimônio Municipal, conforme procedimento previsto neste Manual;
- 5.6. Todo documento que se referir a qualquer bem público, deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu registro patrimonial;
- 5.7. É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial:
- 5.8. É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial, sem a anuência do Setor de Gerência de Patrimônio da Secretaria de Administração e desacompanhado da documentação legal ou da documentação definida neste Manual;
- 5.9. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas.
- 6. TERMINOLOGIAS:
- 6.1. Para fins deste Manual serão adotadas as seguintes terminologias:
- 6.2. Alienação: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Prefeitura para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;
- 6.3. Ativo Imobilizado: item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período (exercício);
- 6.4. Bem móvel: bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
- 6.5. Bem imóvel: bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Exemplos: imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.
- 6.6. Situação Patrimonial: é a classificação dada a um bem permanente para caracterizar seu estado físico e para realizar a reavaliação do bem. A classificação é feita conforme abaixo:
- 6.6.1. SERVÍVEL:
- 6.6.1.1. Excelente classificação 10 Quando nenhuma das características de fabricação ou nenhuma das possibilidades de produção forem alteradas:
- 6.6.1.2. Bom classificação 8 Quando apresenta mínimas alterações e/ou reparos e continua com muito boa produção;
- 6.6.1.3. Regular classificação 5 Quando possui nível de produção inferior ao normal, exigindo maiores despesas de manutenção.
- 6.6.2. INSERVÍVEL (classificação igual a 2):
- 6.6.2.1. Recuperável quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito da Administração Pública Municipal, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- 6.6.2.2. Antieconômico quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
- 6.6.2.3. Irrecuperáveis quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- 6.6.2.4. Ocioso (Classificado também como INSERVÍVEL) quando, independente das suas condições físicas, não estiver sendo aproveitado ou não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão/entidade a que pertença;
- 6.7. Carga patrimonial é o rol de bens patrimoniais confiados a um servidor, aqui denominado de Responsável ou detentor da carga, para a execução das atividades da unidade sob sua gestão;
- 6.8. Movimentação física é a transferência de um bem entre centros de custos depois de ocorrida a distribuição pelo Setor de Gerência de Patrimônio, devidamente autorizada e acompanhada da respectiva documentação.
- 6.9. Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial, devidamente autorizada e acompanhada da respectiva documentação.
- 6.10. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de

um centro de custo para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial (ANEXO VIII).

- 6.11. Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada unidade gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional, e para os órgãos do Poder Legislativo
- 6.12. Aquisição: transferência de propriedade para o Município de Maricá, de natureza onerosa ou gratuita, mediante: compra, doação, dação em pagamento, cessão ambiental ou qualquer outro tipo de cessão, permuta, ou produção interna (adaptações, melhoramentos e obras), para viabilizar o incremento do ativo imobilizado do órgão.
- 6.13. Doação: transferência do direito de propriedade dos bens, realizada mediante liberalidade da autoridade competente.
- 6.14. Achados: bens encontrados fortuitamente ou por meio do levantamento físico dos bens patrimoniais, nas dependências e sob o domínio da Prefeitura de Maricá, sem origem conhecida. Sua incorporação se dará após o esgotamento de todas as possibilidades de localização de sua origem.
- 6.15. Comissão de Inventário comissão especial constituídas de, no mínimo, 3 (três) servidores, com a finalidade de proceder ao inventário e avaliação de bens patrimoniais, bem como atender as definições estabelecidas no artigo 13 de Decreto Municipal nº 303/2019.
- 6.16. Centro de custos a Secretaria em que está alocada a responsabilidade pela administração e utilização do bem.
- 6.17. Agente Patrimonial o servidor designado por cada Secretaria, com a finalidade de auxiliar no intercâmbio entre a Secretaria e o Setor de Gerência de Patrimônio, com a atribuição específica de: garantir a correta utilização dos bens, a administração dos bens, a movimentação interna dos bens, auxiliar no procedimento de incorporação/movimentação dos bens, realizar a tempestiva comunicação ao Setor de Gerência de Patrimônio, sempre que necessária, bem como acionar a garantia do bem junto ao fornecedor;
- 6.18. Detentor da carga patrimonial Servidor que detém guarda direta de um bem sob sua responsabilidade por meio da assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR (ANEXO I).
- 6.19. Localização física menor grandeza territorial da estrutura do Município, onde se localiza fisicamente o bem.
- 6.20. Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade Física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Conforme discrimina o MCASP, 9ª Edição, incluem-se no conceito de Material Permanente: Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.
- 6.21. Incorporação é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido/recebido com a documentação pertinente, após o regular processo administrativo, com a consequente adição de seu valor à contabilidade;
- 6.22. Registro patrimonial procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características e especificações, tais como: descrição, a marca, o modelo, o número de série, a condição de uso, a capacidade, dimensão, classificação, número do Inventário (Patrimônio), demais características de Identificação, o centro de custo (a Secretaria responsável pelo bem), localização do bem, o responsável pelo uso e a guarda do bem, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total dos Bens;
- 6.23. Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.
 6.24. Armazenamento consiste no ato de direcionar, extraordinariamente, o bem ao depósito administrado pelo Setor de Gerência de Patrimônio, quando não for dada utilização imediata pelo centro de custos ao bem permanente;
- 6.25. Patrimônio Público É o conjunto de Bens e Direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos ou mantidos com recursos Públicos, integrantes do Patrimônio de qualquer Entidade Pública ou de uso comum, que seja portador ou representante um fluxo de benefícios de futuros inerentes a Presta-

ção de Serviços Públicos;

- 6.26. Material Disponível quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado pelo órgão/entidade a que pertença, deverá ser declarada ao Setor de Gerência de Patrimônio da Secretaria de Administração, a disponibilidade do material.
- 6.27. Valor Justo Preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração. 6.28. Depreciação Redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência. 6.29. Consignatário Consiste nas pessoas a quem a entidade confia a guarda os bens (Ativo), ou seja, que representam os bens.

7. MATERIAL PERMANENTE

- 7.1. Conforme discrimina o MCASP, 9ª Edição, incluem-se no conceito de Material Permanente: Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves: aparelhos de medição: aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência: instrumentos musicais e artísticos: máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes
- 7.2. A Lei nº 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.
- 7.3. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, por meio do sistema e-cidade, ou outro que venha a substituí-lo, e fisicamente, por meio da afixação das placas, nos respetivos bens.
- 7.4. Compete a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Setor de Gerência de Patrimônio ou da Comissão de Inventário, promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.
- 7.5. O Agente Patrimonial, independentemente de levantamento deverá comunicar ao Setor de Gerência de Patrimônio, qualquer irregularidade de funcionamento ou a danificação dos materiais sob sua responsabilidade, inclusive se houve a necessidade de ser acionada a garantia do bem, hipótese esta em que será informada a eventual modificação, substituição ou submissão do bem à avaliação da autorizada.
- 7.6. Constatada a necessidade de substituição do bem, pelo Agente Patrimonial, deverá ser formalizado o respectivo pedido junto ao Setor de Gerência de Patrimônio, para que seja avaliado se há bem equivalente disponível. Em não havendo, deverá ser dado início ao processo de contratação na respectiva Secretaria, considerada a sua essencialidade para a sua atuação.

8. ARMAZENAMENTO DE BENS PERMANENTES

- 8.1. Não é recomendável o armazenamento de bens permanentes. Caso haja a necessidade de armazenamento extraordinário de bens permanentes, o Setor de Gerência de Patrimônio deverá se ater aos seguintes cuidados mínimos na armazenagem dos bens:
- 8.1.1. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- 8.1.2. Os materiais devem ser armazenados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário, não devendo ser contabilizada a sua depreciação;
- 8.1.3. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- 8.1.4. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- 8.1.5. Ós materiais pesados e/ou volumosos devem ser armazenados de forma a evitar os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- 8.1.6. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e para o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes);
- 8.1.7. Os bens permanentes que estiverem extraordinariamente armazenados, deverão receber registro apropriado no sistema e-cidade, ou

outro que venha a substituí-lo.

- 8.1.8. A perda de bens permanentes por armazenagem incorreta ou motivada por requisição em quantidades superior à real demanda da Administração Pública, poderá ensejar a responsabilização dos servidores responsáveis pela requisição e dos seus superiores, bem como dos servidores responsáveis pela deterioração, na hipótese de não efetivar as medidas que poderiam evitá-la.
- 8.2. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à Secretaria requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Guarda e Responsabilidade TGR (ANEXO I), assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga). 9. A GESTÃO PATRIMONIAL
- 9.1. A Gestão Patrimonial compreende as atividades de incorporação, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, (re)avaliação, preservação, baixa, e inventário de bens móveis e imóveis, provenientes de aquisição (onerosa ou gratuita), ou qualquer outra forma de recebimento de bens do ativo imobilizado, que integram o acervo patrimonial, assim como a eventual indicação de servidores como responsáveis. no âmbito das Secretarias Municipais.
- 9.2. A Gestão Patrimonial é realizada pela Setor de Gerência de Patrimônio, com o apoio de Agentes Patrimoniais indicados por cada Secretaria Municipal.
- 9.3. Compete ao Agente Patrimonial:
- 9.3.1. Providenciar a manutenção de Bens sob sua Responsabilidade, bem como acionar a garantia do bem perante o fabricante quando assim se mostrar necessário;
- 9.3.2. Comunicar formalmente à chefia imediata e ao Setor de Gerência de Patrimônio, sempre que houver a retirada de bens patrimoniais para manutenção:
- 9.3.3. Comunicar irregularidades ao Setor de Gerência de Patrimônio, quando tiver ciência de atos danosos ao patrimônio;
- 9.3.4. Registrar Boletim de Ocorrência na Polícia e comunicar posteriormente ao Setor de Gerência de Patrimônio para as devidas providências quando ocorrer o desaparecimento de um bem;
- 9.3.5. Ter a relação de bens sob a sua guarda e controlar as movimentações que forem realizadas, de tudo informando o Setor de Gerência de Patrimônio:
- 9.3.6. Havendo dúvida sobre os bens que se encontram registrados sob a sua responsabilidade, poderá o Agente Patrimonial requerer ao Setor de Gerência de Patrimônio o fornecimento da relação dos mesmos, a ser obtida por meio de relatório extraído do sistema e-cidade, ou outro que venha a substituí-lo.
- 9.4. Na hipótese de desligamento do Agente Patrimonial da respectiva Secretaria, deverá ser nomeado outro servidor no mesmo ato e enviado memorando ao Setor de Gerência de Patrimônio para a devida ciência, sendo providenciada a alteração nos registros pertinentes no Setor de Gerência de Patrimônio e a alocação da responsabilidade.
- 9.5. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade TGR (ANEXO I).
 9.6. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocor-
- 9.6.1. (Re)Distribuição dos bens; (ANEXO I).
- 9.6.2. Mudança de localização de bens dentro de uma mesma Secretaria; (ANEXO II).
- 9.6.3. Mudança temporária de localização de bens em razão de manutenção, conserto, reforma, empréstimo, ou em razão de evento. (ANEXO III).
- 9.7. Qualquer saída do bem, temporária ou permanente, do Prédio da Prefeitura deverá ser autorizada pelo Setor de Gerência de Patrimônio. Assim, o órgão interessado deve endereçar memorando ao Setor de Gerência de Patrimônio com as informações sobre o bem (descrição sumária, número de tombamento) e a movimentação (data prevista, horário, responsáveis, local de destino) para que a seja emitida a autorização.
- 9.8. Se por qualquer motivo houver dúvidas quanto à possibilidade de liberação, permanente ou temporária do bem para novo destino, caberá ao Setor de Gerência de Patrimônio formar processo administrativo, instruído com o memorando de requisição e as informações previstas no item 9.7, e suscitar a dúvida à Secretaria de Administração.
- 9.9. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Gerência de Patrimônio, em 03 (três) vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Gerência de Patrimônio, uma via será entregue ao servidor a quem se confia a guarda direta do bem, e a última via será entregue ao agente patrimonial.
- 9.10. Além disso, anualmente o responsável pelo Setor de Gerência de Patrimônio deverá consolidar todas as informações técnicas (arrolamentos de bens e dados contábeis) para formulação da Prestação

- de Contas Anual PCA, através de processo administrativo, nos moldes dos anexos da deliberação 277 de 24 de agosto de 2017 do TCE/RJ, que será encaminhado para os setores de Controle Interno Municipal para emissão de parecer.
- 9.11. Os Bens destinados aos Fundos Municipais com natureza autárquica, e às demais pessoas jurídicas Municipais, deverão ser alvo de registro através da respectiva unidade de patrimônio.
- 9.12. Os materiais em desuso para os serviços da Prefeitura, são considerados disponíveis na forma deste Manual.
- 9.13. A colocação em disponibilidade de material da Prefeitura envolve a prática das atividades inerentes à constatação, baixa, controle e destinação do material em serviço ou armazenado, sem utilidade ou aplicação no órgão sob cuja administração se achar. Tais atividades podem ser sistematizadas da seguinte forma:
- a) declaração de disponibilidade;
- b) constatação de disponibilidade;
- c) redistribuição do material disponível em condição de utilização;
- d) baixa de vida útil e reavaliação;
- e) alienação do material baixado e considerado inservível à Prefeitura; e
- f) baixa definitiva
- 9.14. A declaração de disponibilidade de material é da iniciativa do órgão responsável pela sua guarda e conservação, que a formalizará através de ofício.
- 9.15. Recebida a comunicação sobre a disponibilidade do material, o Setor de Patrimônio providenciará a verificação dos bens, face a classificação de disponibilidade, relativamente às condições de desuso ou outras causas que tornem os bens disponíveis.
- 9.16. Constatando a disponibilidade do material, o Setor de Patrimônio providenciará a sua redistribuição ou, se for o caso, o processo de baixa, providenciando os devidos registros no Sistema e-cidades;

ATENÇÃO!!

A manutenção das informações patrimoniais apenas é possível com a comunicação entre os órgãos da Administração Pública.

Cabe aos Agentes Patrimoniais, designados por cada órgão, manter a comunicação rotineira com o Setor de Gerência de Patrimônio.

10. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

- 10.1. Todo servidor é responsável pelo uso adequado de bens permanentes que lhe tenham sido confiados.
- 10.2. São, ainda, responsabilidades do servidor:
- 10.2.1. Zelar pela boa conservação dos bens e diligenciar, no sentido da recuperação daquele que for avariado;
- 10.2.2. Participar das comissões de inventário, quando designado, exercendo com zelo suas atribuições. Quando não designado, colaborar para que as comissões possam executar seus trabalhos;
- 10.2.3. Assinar os termos de responsabilidade e os termos de transferência de bens sob seus cuidados;
- 10.2.4. Conferir periodicamente sua lista de bens, adotando as medidas necessárias para regularizar inconsistências;
- 10.2.5. Solicitar, quando necessário, a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento;
- 10.2.6. Responsabilizar-se pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda;
- 10.2.7. Transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego;
- 10.2.8. Participar da gestão local dos bens pertencentes à sua unidade de lotação;
- 10.2.9. Não se desfazer de bens da instituição, nem de bens de terceiros, que estejam catalogados no patrimônio;
- 10.3. Quando for constatado o desaparecimento de algum bem, deverá ser registrado Boletim de Ocorrência e comunicado ao Setor de Gerência de Patrimônio para providenciar a baixa do bem. Após a realização da baixa do bem, deverá a Secretaria correspondente apurar a responsabilidade do servidor e/ou do Agente Patrimonial cuja ação ou omissão causou ou contribuiu para o desaparecimento ou dano do bem.

ATENCÃO!!

Todo servidor é responsável pelo bem que utiliza, independente da Secretaria possuir ou não um Agente Patrimonial designado.

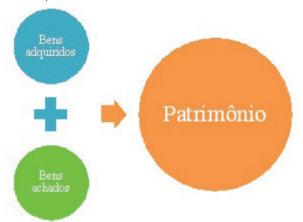
11. BENS PÚBLICOS:

11.1. São os pertencentes a Entes Estatais e os reversíveis, ao final do período de carência, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.



11.2. DEFINIÇÃO DOS BENS PÚBLICOS:

- 11.2.1. Bens públicos de uso comum do povo: São todos aqueles destinados ao uso do povo sem nenhuma restrição a não ser a da boa conduta, nos termos da lei, ou dos costumes, principalmente quanto à moral público e ao respeito mútuo. Exemplo: praias, ruas, praças, etc; 11.2.2. Bens públicos de uso especial: São todos os bens móveis e imóveis destinados a instalações físicas públicas para escritórios, repartições públicas, escolas, delegacias de polícias, presídios, palácios de governo, escolas públicas, bem como os bens móveis utilizados na realização dos serviços públicos (veículos oficiais, etc);
- 11.2.3. Bens públicos dominiais ou dominicais: São todos aqueles que não se enquadrarem nas duas primeiras categorias. Sem qualquer destinação pública, constituem riqueza material e patrimonial do Estado, podendo ser alienados ou afetados ao uso comum ou ao uso especial. Ex. Terras devoluta (não estão ocupadas ou habitadas), terrenos de marinha, bens móveis que se tornaram inservíveis.
- 11.3. A FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO:
- 11.3.1. A formação do Patrimônio do Município de Maricá se dá principalmente por:
- 11.3.1.1. AQUISIÇÃO por meio da transferência de propriedade para o Município de Maricá, de natureza onerosa ou gratuita, mediante: compra, doação, dação em pagamento, cessão ambiental ou qualquer outro tipo de cessão, permuta, ou produção interna (adaptações, melhoramentos e obras), para viabilizar o incremento do ativo imobilizado do órgão (ANEXO VI).
- 11.3.Ť.2. `ACHADO´- Bens sem identificação precisa de origem e documentos que já estão à disposição da Prefeitura há algum tempo. (ANEXO VI)



- 11.4. PROCEDIMENTOS PARA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓ-VEIS:
- 11.4.1. AQUISIÇÃO:
- 11.4.1.1. O Agente Patrimonial deverá cientificar o Setor de Gerência de Patrimônio quanto à aquisição de bens, com a indicação da data para a entrega, descrição dos bens, valores e meio de aquisição;
- 11.4.1.2. Caberá ao Setor de Setor de Gerência de Patrimônio ou Gerência de Patrimônio ou Agente Patrimonial organizar a logística de recebimento e distribuição dos bens e informar a Gerencia de Patrimônio para que possa fornecer as identificações patrimoniais (plaquetas ou equivalentes);
- 11.4.1.3. No momento da entrega, deverá o Agente Patrimonial receber o bem na presença dos fiscais do respectivo contrato, momento em que será informado o endereço físico em que será alocado o bem; 11.4.1.4. Os bens móveis, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição ou produção;
- 11.4.1.5. Em algumas hipóteses, é conveniente agregar o valor de bens individualmente insignificantes, a exemplo de livros de biblioteca, periféricos de computadores e pequenos itens de equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, é necessário exercer julgamento em relação ao reconhecimento das circunstâncias específicas da entidade. Aplicando o critério do valor do conjunto, a entidade avalia todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que eles são incorridos. Esses custos incluem custos incorridos inicialmente para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e os custos incorridos posteriormente para renová-los e substituir suas partes;
- 11.4.1.5.1. Contrato de Compra: Contrato, Termo de Referência, Proposta vencedora, Nota Fiscal, Relatório fotográfico;
- 11.4.1.5.2. Contrato de Doação/Cessão Gratuita: Aceite do Ordenador de Despesas; Avaliação dos bens; Termo de Doação; Nota fiscal, fatura ou documento equivalente; Relatório fotográfico.
- 11.4.1.5.3. Termo de Dação em Pagamento: Aceite do Ordenador de Despesas; Avaliação dos bens; Termo de Compromisso; Nota fiscal, fatura ou documento equivalente; Relatório fotográfico.



- 11.4.2. CUSTOS SUBSEQUENTES Sempre que ocorrer melhoria ou adição complementar significativa no bem e o custo puder ser mensurado com segurança, o município deverá reconhecer o custo da reposição de parte do bem. Assim, os gastos posteriores à aquisição ou ao registro do bem devem ser informados à contabilidade para serem incorporados ao valor do ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.
- 11.4.3. ACHADOS O Setor de Gerência de Patrimônio será cientificada da existência do bem destinado ao Patrimônio Municipal através de processo administrativo formado pela Secretaria originária.
- 11.4.3.1. O encontro fortuito de bens nas dependências da Prefeitura, das Secretarias e dos bens móveis e imóveis de titularidade do Município, demandará esforcos para a localização do titular do bem.
- 11.4.3.2. O encontro fortuito de bens nas dependências da Prefeitura, das Secretarias e dos bens móveis e imóveis de titularidade do Município, demandará esforços para a localização do titular do bem;
- 11.4.3.3. Esgotadas as tentativas e não localizado o proprietário do bem, será iniciado o processo administrativo para a incorporação desse bem no Patrimônio do Município, contendo:
- 11.4.3.3.1.1. A descrição do bem e do local em que foi encontrado;
- 11.4.3.3.1.2. A vantagem na incorporação, certificando-se que não seja incorporado bem inservível, diante do prejuízo à economicidade;
- 11.4.3.3.1.3. Registro fotográfico do bem;
- 11.4.3.3.1.4. A avaliação do bem e a consequente atribuição de valor justo;
- 11.4.3.4. Após será remetido o processo administrativo ao Setor de Gerência de Patrimônio para a realização da incorporação do bem
- 11.4.3.5. Deve ser informado à contabilidade o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada, para composição de notas explicativas nas demonstrações contábeis.



11.4.3.6. Na hipótese dos bens não novos ou novos que, excepcionalmente, não estejam acompanhados da documentação descriminada acima, deverá a Secretaria justificar a sua ausência no processo administrativo e apresentar outra documentação equivalente. Considera-se documentação equivalente, aquela que contenha informações equivalentes e que se possam presumir verdadeiras.



11.5. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

- 11.5.1. A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, pelo Setor de Gerência de Patrimônio ou por quem dele receba designação;
- 11.5.2. Na colocação das plaquetas deverão ser observados os seguintes aspectos:
- 11.5.2.1. Fácil visualização para efeito de identificação;
- 11.5.2.2. Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- 11.5.2.3. Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- 11.5.2.4. Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- 11.5.2.5. Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.
- 11.5.3. Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados, em separado conforme orientação do Setor de Gerência de Patrimônio. A não afixação de etiquetas ou plaquetas nos bens, não deverá resultar em um controle menos eficaz.
- 11.5.4. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o agente patrimonial de onde o bem está localizado, deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Gerência de Patrimônio, com vistas à sua reposição.
- 11.5.5. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.
- 11.5.6. Os bens adquiridos por convênio ou contratos, mediante período de carência, não receberão registro, até o fim da carência. A forma de controle a ser adotada nessas hipóteses será por meio de registro especial, item 12 deste Manual.
- 11.5.7. O bem que der entrada para substituir bem extraviado, receberá novo registro patrimonial. O bem extraviado será baixado.
- 11.5.8. É permitido o uso de bem pessoal como ferramenta de trabalho, no entanto, deverá o servidor titular do bem regularizar a situação perante o Setor de Gerência de Patrimônio, preenchendo declaração específica certificando que a propriedade do bem não pertence ao Município, e apresentando a documentação que comprove a titularidade (ANEXO IV).

ATENÇÃO!!

O bem sempre terá número de tombamento
Apenas bens do Município deverá ter número de tombamento
Não deverá ser reaproveitada a numeração da plaqueta, mesmo que o bem tenha sido
extraviado ou baixado

12. REGISTRO ESPECIAL DE BENS

- 12.1. Bens emprestados, cedidos temporariamente e pendentes de carência prevista em Contrato ou Convênio:
- 12.1.1. Referem-se aos bens de titularidade de terceiro, mas utilizados pelo Município. Tais bens não serão incorporados pelo Patrimônio.
- 12.1.2. O Setor de Gerência de Patrimônio e a Secretaria em que o bem está localizado deverão manter controle específico desses bens, que indique a descrição do bem e a sua localização, para que não haja incorporação indevida no Patrimônio Municipal.
- 12.1.3. Caso os bens patrimoniais sejam cedidos ao Município por cláusula de reversão descrita em Contrato ou Convênio, a Secretaria deverá promover a comunicação ao Setor de Gerência de Patrimônio, que observará os procedimentos previstos no item 11.4.1 deste Manual.

ATENÇÃO!!

Não serão incorporados bens de terceiros, salvo após ocorrida a condição prevista em cláusula de reversão em Contrato, se houver.

13. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS:

- 13.1. Toda a movimentação deverá ser formalizada através de procedimento administrativo, com anuência prévia do Setor de Gerência de Patrimônio.
- 13.1.1. Cessão (Transferência de carga patrimonial): Procedimento efetuado pela unidade cedente. Utiliza-se desta ação para se transferir um Bem Patrimoniado de uma Unidade para outra, após prévio acordo entre as partes interessadas;
- 13.1.1.1. Autuar processo com a juntada dos seguintes documentos: a justificativa da transferência da carga patrimonial; a discriminação da destinação (onde/quem) da carga patrimonial; a discriminação dos bens que estão relacionados na carga patrimonial que será transferida, inclusive discriminando se a transferência contemplará a carga patrimonial inteira ou parcial;
- 13.1.1.2. O procedimento de transferência de carga patrimonial deverá ser previamente autorizado pelo Responsável pelo Setor de Gerência de Patrimônio, de tudo atualizando o sistema e emitindo o termo de guarda e responsabilidade (Anexo I);

Transferência de carga	Receber pedido de movimenta cão	Movimenta f fisicamente o bem	Verificar se há troca de agente patrinonial/tes ponsável	Emitir novo termo de guarda e responsabilida de . se for o	Atualizar o sistema
---------------------------	--	--	---	--	------------------------

- 13.1.2. Levantamento Físico: Levantamento e identificação dos Bens e Locais, visando à comprovação Física, Integridade das Informações Contábeis e Patrimoniais, e a Identificação do Responsável. O Trabalho deverá ser individual para cada bem, assim como, deverá ser alvo de conferência;
- 13.1.2.1. Na hipótese de ser encontrado o bem sem placa numérica, sem qualquer discriminação numérica, ou do qual não se tenha notícia da origem, deverá o Agente Patrimonial ou outro servidor do Setor de Gerência de Patrimônio proceder na forma do item 11.4.3 deste Manual.
- 13.1.2.2. As irregularidades que poderão ser constatadas durante o procedimento de levantamento:
- Existência de bem identificado com etiqueta ou plaqueta danificada ou etiquetado incorretamente;
- Existência de bem não localizado fisicamente ou localizado fisicamente, mas com registro de baixa no sistema e-cidade;
- Existência de bem identificado sem localização lógica (sistema) ou com localização lógica diferente da localização física;
- Existência de Termo de Responsabilidade/Movimentação desatualizado;
- Existência de bens com especificação divergente no sistema e-cidade.
- 13.1.2.3. Qualquer irregularidade constatada durante o levantamento físico deverá ser saneada imediatamente, sem prejuízo de qualquer procedimento paralelo de apuração;



- 13.1.3. Inventário Físico: É o procedimento adotado anualmente após levantamento físico. Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do Setor de Gerência de Patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.
- 13.1.3.1. De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da SEDAP, são cinco os tipos de inventários físicos: 13.1.3.2. Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
- 13.1.3.3. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- 13.1.3.4. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- 13.1.3.5. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora:
- 13.1.3.6. Eventual: "realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador".
- 13.1.3.7. Independente da depreciação efetuada por meio do sistema E-cidade (quota constante), ou outro que venha a substituí-lo, os responsáveis pelo inventário deverão realizar a avaliação in loco de cada bem.

Inventário

do bem

Levardar físicamente
físicamente

Cotejar base de lang amentos no ecidade com
levardamento
físico

Cotejar base de lang amentos no ecidade com
levardamento
físico

Attalizar
localização e
avaliação do
bem já arrolado
e incorporar os
achados

13.1.4. Transformação Física: Procedimento pelo qual se promove a alteração das características de iden-

tificação e funções originais do bem, resultando um novo número de bem.

13.1.4.1. Conforme entendimento do Agente Patrimonial ou por sugestão de qualquer outro servidor, poderá ser proposto ao Setor de Gerência de Patrimônio a transformação física de bem incorporado.

13.1.4.2. Localizado qualquer bem que sofreu alteração e a mesma não foi comunicada ao Setor de Gerência de Patrimônio, deverá o Agente Patrimonial proceder na forma do item 11.4.3. deste Manual.



14. GESTÃO DE BENS IMÓVEIS:

14.1. Constituem-se dos Bens Imóveis da Prefeitura, bem como todas as aquisições, reformas ou ampliações, sejam quais forem às origens dos recursos, devendo ser incorporados ao Patrimônio da Prefeitura e registrados pela Contabilidade da Prefeitura.

14.2. Após o devido registro, toda obra no imóvel demandará reavaliações constantes da comissão técnica especificamente designada pelo Setor de Gerência de Patrimônio para aferição da valorização do bem. 14.3. Os seus registros seguirão modelo próprio da Prestação de Contas Anual disponibilizada pela deliberação nº 277 do TCE/RJ, ou outra que venha a substituí-la.



15. PROCEDIMENTOS PARA A INCORPORAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS:

15.1. OBRA REALIZADA PELA PREFEITURA:

15.1.1. Em imóvel próprio:

15.1.1.1. O processo referente à obra realizada deverá ser encaminhado ao Setor de Gerência de Patrimônio, para que haja a cientificação e posterior incorporação do imóvel. O processo administrativo deverá ser devidamente instruído com as informações necessárias à individualização completa do bem construído, o acréscimo total, o registro regular perante o RGI, o "habite-se" e o BIC atualizado.

15.1.2. Em imóvel de terceiro:

15.1.2.1. Deverá ser apresentada a justificativa da vantajosidade e o pedido da Secretaria requisitante para a realização de obra em imóvel de terceiro;

15.1.2.2. Assim, caberá à Secretaria interessada autuar processo com a juntada dos seguintes documentos: 15.1.2.2.1. A descrição e identificação do bem destinatário da benfeitoria ou obra, bem como do proprietário do bem (CPF, documento de identidade, e endereço);

15.1.2.2.2. Informação da natureza da benfeitoria a ser construída, discriminando se é de natureza necessária ou útil. Não é aconselhável a realização de benfeitoria voluptuária em imóvel de terceiro.

15.1.2.2.3. A apresentação de justificativa apontando a vantagem para o Município, bem como a ausência de imóvel público que esteja apto a passar pela mesma transformação e atender à finalidade inicialmente planejada;

15.1.2.2.4. Registro fotográfico do bem antes da obra;

15.1.2.2.5. A juntada do instrumento contratual, se for o caso, que autoriza a realização da obra;

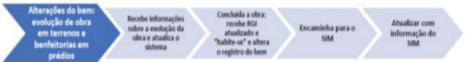
15.1.2.2.6. Concordância expressa do proprietário;

15.1.2.2.7. O projeto arquitetado pela Secretaria;

15.1.2.3. De posse do processo administrativo devidamente instruído, o Setor de Gerência de Patrimônio deverá proceder na forma do item 15.1.1 deste Manual.

15.1.2.4. Ao final da vigência do instrumento contratual deverá ser verificado eventual direito de indenização pelas benfeitorias construídas – art. 1.219 do CC – e a sua respectiva baixa.

15.1.2.5. Sempre que o processo administrativo for remetido ao Setor de Gerência de Patrimônio, seja para a medição da obra, seja para a efetiva incorporação do imóvel, o processo administrativo seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade;



15.2. COMPRA/DESAPROPRIAÇÃO:

15.2.1. Após o término do procedimento de compra/desapropriação, o respectivo processo administrativo deverá ser encaminhado ao Setor de Gerência de Patrimônio para a incorporação do bem;

15.2.2.O processo deverá estar instruído com:

15.2.2.1. O RGI regularizado;

15.2.2.2. O "habite-se";

15.2.2.3. O laudo de avaliação do bem imóvel;

15.2.3. O processo será remetido ao Setor de Gerência de Patrimônio para que seja juntado o termo de incorporação do bem;

15.2.4. Realizada a incorporação do bem, o processo administrativo seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade que, após, remeterá os autos para o SIM.

15.3. DAÇÃO EM PAGAMENTO/CESSÃO AMBIENTAL

15.3.1. O Setor de Gerência de Patrimônio será cientificado da existência do bem destinado ao Patrimônio Municipal através de processo administrativo formado pela Secretaria originária.

15.3.2. O procedimento legal destinado à formalização da dação em pagamento ou da cessão ambiental deverá seguir o curso previsto na respectiva lei autorizativa. Independente do procedimento determinado pela lei, será obrigatória a comunicação do Setor de Gerência de Patrimônio e da Contabilidade;

15.3.3. Concluída a fase de apuração da aceitabilidade dos bens para a finalidade legalmente prevista, o processo administrativo será remetido ao Setor de Gerência de Patrimônio para a devida incorporação do bem:

15.3.4. Quando o processo for remetido ao Setor de Gerência de Patrimônio a Secretaria de origem deverá

garantir que o processo esteja instruído com:

- 15.3.4.1. A identificação do devedor (CPF, número de identidade, e o endereço), fundamentação da relação jurídica que deu causa à transmissão do bem ao Município:
- 15.3.4.2. A certidão de RGI ou a escritura pública constando a titularidade do devedor;
- 15.3.4.3. A descrição do bem dado em pagamento/cedido:
- 15.3.4.4. A anuência da Autoridade responsável pela emissão da quitação;
- 15.3.4.5. Relatório fotográfico do bem;
- 15.3.4.6. O respectivo Termo de Compromisso assinado, atestando o compromisso de entrega do bem e aceite da autoridade competente:
- 15.3.5. O bem imóvel deverá ser efetivamente individualizado, acompanhado das respectivas documentações que efetivaram a transferência da titularidade para o Município;
- 15.3.6. Ao final do processo administrativo será emitido o Termo a ser assinado pelas partes envolvidas. (ANEXO VI) O referido termo fundamentará a incorporação do bem ao Patrimônio Municipal;
- 15.3.7. Realizada a incorporação do bem, o processo administrativo seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade que, após, remeterá os autos para o SIM;
- 15.4. DOAÇÃO/CESSÃO GRATUITA
- 15.4.5. O Setor de Gerência de Patrimônio será cientificado da existência do bem destinado ao Patrimônio Municipal através de processo administrativo formado pela Secretaria originária.
- 15.4.6. Para a formalização da doação de um bem é necessário que o ofertante encaminhe um documento para o Ordenador de Despesas contendo a descrição do bem com a respectiva avaliação, para que seja iniciado o processo administrativo.
- 15.4.7. Havendo o aceite do Ordenador, o processo será encaminhado ao respectivo Secretário para análise, ratificação ou não da proposição, mediante a devida justificativa. Em não sendo observada vantagem ao Município na incorporação do bem, deverá o Secretário justificar no processo a recusa.
- 15.4.8. Pelo princípio da economicidade deverá a Secretaria de origem sempre avaliar a vantagem da incorporação do bem.
- 15.4.9. Assim, deverá a Secretaria interessada autuar processo com a juntada dos seguintes documentos: 15.4.9.1.A declaração do doador, com a sua identificação (CPF, número de identidade, e o endereço) e a descrição do bem:
- 15.4.9.2. A avaliação do bem imóvel;
- 15.4.9.3. A certidão do RGI atualizada;
- 15.4.9.4. O "habite-se" atualizado;
- 15.4.9.5. Relatório fotográfico do bem
- 15.4.10. Ao final do processo administrativo será emitido o Termo de Doação a ser assinado pelas partes envolvidas. O referido termo fundamentará a incorporação do bem ao Patrimônio Municipal;
- 15.4.11. Realizada a incorporação do bem, o processo administrativo seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade que, após, remeterá os autos para o SIM;



16. COMISSÃO DE INVENTÁRIO:

- 16.1. A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes a ser realizado anualmente. Ficará à critério do gestor a escolha da natureza dessa comissão, se temporária ou permanente, bem como se empresa terceirizada desempenhará tal atividade.
- 16.2. A comissão poderá ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no Setor de Gerência de Patrimônio.
- 16.3. As atribuições da Comissão de Inventário são:
- 16.3.1. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- 16.3.2. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- 16.3.3. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- 16.3.4. A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- 16.3.5. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- 16.3.6. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- 16.3.7. A realização do inventário anual de bens;
- 16.3.8. Encaminhar e controlar os Termos de Guarda e Responsabilidade dos bens móveis do órgão;
- 16.3.9. Notificar ao Setor de Gerência de Patrimônio as movimentações de bens quando ocorrer mudanças físicas dos mesmos ou quando houver alterações do responsável, sem a observância do procedimento previamente definido no presente manual;
- 16.3.10. Propor a doação e/ou alienação dos bens classificados como inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais e pertinentes;
- 16.3.11. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.
- 17. BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS:
- 17.1. O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial, com base no que dispõe o Decreto Municipal nº 303/2019 e na legislação pertinente vigente e, desde que expressamente autorizada pela Secretaria de Administração, após manifestação da Procuradoria Geral do Município e do Controle Interno Municipal.
- 17.2. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão do processo correspondente ao caso.
- 17.3. Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo enviarão anualmente à Secretaria de Administração uma relação de bens classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos, postos à disposição para cessão ou alienação.
- 17.4. Anualmente, a comissão de inventário elaborará lista com a relação dos bens cujo desfazimento se faça recomendável. Os bens móveis, considerados inservíveis, serão relacionados pelo Setor de Gerência de Patrimônio e submetidos à aprovação da autoridade competente, providenciando-se a baixa patrimonial,

quando for o caso.

- 17.5. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais e contábeis.
- 17.6. Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pela autoridade competente, com vista a apuração de responsabilidade e, quando cabível, com a fixação do ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna.



17.7. SITUAÇÕES DE BAIXA:

- 17.7.1. Alienação onerosa:
- 17.7.1.1. Operação que transfere o direito de propriedade do material para terceiros, após sua desafetação.
- 17.7.1.2. A legislação local ou a Lei Orgânica dos Municípios definirá quais os bens dependem de autorização legislativa especial e quais dependem de autorização prevista na Lei Orçamentária.
- 17.7.1.3. Nos casos de alienação, a avaliação dos bens deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, de tudo observando o art. 4º do Decreto Municipal nº 303/2019.
- 17.7.1.4. Autuar processo com a juntada dos seguintes documentos:
- 17.7.1.4.1. Apresentar a relação do(s) bem(s) com a sua fiel descrição e numeração do tombamento;
- 17.7.1.4.2. Relatório fotográfico do(s) bem(s).
- 17.7.1.4.3. A fundamentação do interesse público envolvido;
- 17.7.1.4.4. Avaliação prévia do bem;
- 17.7.1.4.5. Autorização do Poder Legislativo, quando necessário, ou a respectiva previsão da Lei Orçamentária;
- 17.7.1.4.6. A respectiva desafetação do bem público deverá ser previamente comprovada.
- 17.7.1.5. O processo administrativo devidamente instruído deverá ser remetido à Comissão responsável pelo desfazimento dos bens, que analisará o pedido da Secretaria e elaborará a minuta do Edital de Leilão;
- 17.7.1.6. Seguirá o processo para a Procuradoria do Município para analisar a legalidade da alienação bem como do Edital previamente minutado;
- 17.7.1.7. Em sendo aprovada a minuta do Edital, o processo administrativo será remetido de volta à Comissão para o prosseguimento do certame e a avaliação dos lances, aplicando-se no que couber o art. 9º do Decreto Municipal nº 158/2018.
- 17.7.1.8. Declarado o(s) vencedor(es), o processo será remetido ao Controle Interno para a homologação do resultado, na forma do art. 19 do Decreto nº 158/2018.
- 17.7.1.9. Sendo homologado e adjudicado o objeto, deverá o resultado do leilão ser publicado no JOM, conforme art. 21 do Decreto 158/2018;
- 17.7.1.10. Após, será formalizado instrumento contratual para a transferência dos bens;
- 17.7.1.11. A licitação será realizada na modalidade leilão, observadas as hipóteses de licitação dispensada do art. 17, inciso II, da Lei nº 8666/93. (Artigo equivalente aos 76, inciso II da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021).
- 17.7.1.12. O processo Administrativo será encaminhado ao Setor de Gerência de Patrimônio para a devida baixa do bem e após seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade;
- 17.7.2. Cessão:
- 17.7.2.1. Operação que cede bens ociosos e recuperáveis para outro órgão da Administração Pública.
- 17.7.2.2. Para dar início ao procedimento de regularização da cessão a outro órgão, deverá a Secretaria interessada montar um processo administrativo.
- 17.7.2.3. Autuar processo com a juntada dos seguintes documentos:
- 17.7.2.3.1. Apresentar a relação do(s) bem(s) com a sua fiel descrição e numeração do tombamento;
- 17.7.2.3.2. Relatório fotográfico do(s) bem(s).
- 17.7.2.3.3. A fundamentação do interesse público envolvido;
- 17.7.2.3.4. Avaliação prévia do bem;
- 17.7.2.3.5. Autorização do Poder Legislativo, quando necessário, ou a respectiva previsão da Lei Orçamentária:
- 17.7.2.4. O processo administrativo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para a análise do preenchimento dos requisitos jurídicos envolvidos.
- 17.7.2.5. Será formalizado o instrumento de alteração da titularidade de um órgão para o outro;
- 17.7.2.6. Após, o processo Administrativo será encaminhado ao Setor de Gerência de Patrimônio para a alteração da localização do bem no registro, permanecendo com a mesma numeração patrimonial; 17.7.3. Doação
- 17.7.3.1. Operação que transfere o direito de propriedade do material para Entidades Públicas ou Instituições filantrópicas, mediante razões de interesse social, após sua desafetação.
- 17.7.3.2. A legislação local ou a Lei Orgânica dos Municípios definirá quais os bens dependem de autorização legislativa especial e quais os que a lei orçamentária autorizará.
- 17.7.3.3. O procedimento deverá observar, no que couber, a Lei Federal nº 9764/2019, ou outro que venha a substitui-la.
- 17.7.3.4. Autuar processo com a juntada dos seguintes documentos:
- 17.7.3.4.1. Apresentar a relação do(s) bem(s) com a sua fiel descrição e numeração do tombamento;
- 17.7.3.4.2. Relatório fotográfico do(s) bem(s).
- 17.7.3.4.3. A fundamentação do interesse público envolvido, especificamente o interesse social;
- 17.7.3.4.4. Avaliação prévia do bem;
- 17.7.3.4.5. Autorização do Poder Legislativo, quando necessário, ou a respectiva previsão da Lei Orçamentária:
- 17.7.3.4.6. A respectiva desafetação do bem público deverá ser previamente comprovada.
- 17.7.3.4.7. A justificativa da opção por esta modalidade de desfazimento, em detrimento da alienação onerosa;
- 17.7.3.5. O processo administrativo devidamente instruído deverá ser remetido à Comissão responsável pelo desfazimento dos bens, que analisará o pedido da Secretaria e elaborará a minuta do Edital de Chamamento ou Procedimento de manifestação de interesse, observando as particularidades previstas no art.

6° da Lei Federal nº 9764/2019;

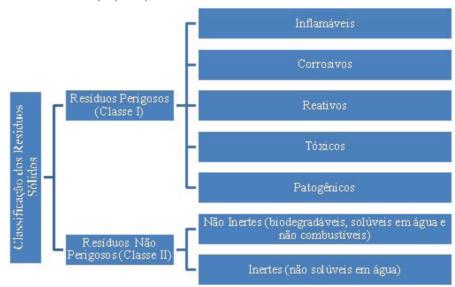
- 17.7.3.6. Seguirá o processo para a Procuradoria do Município para analisar a legalidade da doação bem como do Edital previamente minutado;
- 17.7.3.7. Em sendo aprovada a minuta do Edital, o processo administrativo será remetido de volta à Comissão para o prosseguimento do certame e a avaliação dos lances, aplicando-se no que couber o art. 9º do Decreto Municipal nº 158/2018.
- 17.7.3.8. Declarado o(s) vencedor(es), o processo será remetido ao Controle Interno para a homologação do resultado, na forma do art. 19 do Decreto nº 158/2018.
- 17.7.3.9. Sendo homologado e adjudicado o objeto, deverá o resultado do procedimento adotado ser publicado no JOM, conforme art. 21 do Decreto 158/2018;
- 17.7.3.10. Após, será formalizado instrumento contratual para a transferência dos bens;
- 17.7.3.11. O processo Administrativo será encaminhado ao Setor de Gerência de Patrimônio para a devida baixa do bem e após seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade;
- 17.7.4. Bens inservíveis/contaminação de qualquer natureza/infestação por insetos nocivos/a natureza tóxica ou venenosa do bem
- 17.7.4.1. Constatada a falta de serventia do bem para a sua finalidade precípua de criação e montagem, sem qualquer possibilidade de aproveitamento lógico (bens irrecuperáveis), deverá a Secretaria de origem propor o seu descarte.
- 17.7.4.2. Deverão ser observadas as hipóteses expressas de inutilização dos bens móveis previstas nos artigos 8° e 9°. do Decreto Municipal nº 303/2019, ou outro que venha a substitui-lo.
- 17.7.4.3. Autuar processo com a juntada dos seguintes documentos:
- 17.7.4.3.1. Apresentar a relação do(s) bem(s) considerado inservível com a sua fiel discrição;
- 17.7.4.3.2. Relatório fotográfico do(s) bem(s)
- 17.7.4.3.3. A fundamentação do interesse público envolvido no desfazimento do bem e a comprovação da impossibilidade de aproveitamento;
- 17.7.4.3.4. Avaliação prévia do bem;
- 17.7.4.4. O desfazimento do bem será determinado pela Secretaria de Administração mediante manifestação do Setor de Gerência de Patrimônio /Comissão Própria opinando pelo desfazimento, ratificando que o bem é irrecuperável.
- 17.7.4.5. A manifestação do Setor de Gerência de Patrimônio /Comissão própria deverá expor expressamente os motivos que levaram à concordância com a inutilização do bem;
- 17.7.4.6. Realizado o desfazimento do bem, serão elaborados pelo Setor de Gerência de Patrimônio os Termos de Inutilização (ANEXO IX) dos bens. Ato contínuo, deverá o Setor de Gerência de Patrimônio retirar as placas afixadas nos bens permanentes, inutilizar esta numeração e promover baixa do bem no sistema. O processo seguirá para o Setor de Contabilidade para a ciência da baixa realizada e para a realização dos registros contábeis:
- 17.7.4.7. Os valores obtidos por meio da alienação onerosa do bem deverão ser recolhidos aos cofres públicos, observadas as normas aplicáveis ao caso, em especial o art. 44 da LC nº 101/2000;
- 17.7.5. Erros de tombamento:
- 17.7.5.1. Configurada a existência de bens tombados indevidamente, deverá o responsável pelo Setor de Gerência de Patrimônio proceder a devida baixa visando preservar a correção do acervo, após comunicação formal do erro e a devida autorização da Secretaria de Administração.
- 17.7.5.2. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre lançamento indevido.
- 17.7.6. Extravio/Por furto ou roubo/ por sinistro/por avaria;
- 17.7.6.1. Constatada a perda do bem ou a sua danificação, deverá a Secretaria constante autuar processo com a juntada dos seguintes documentos:
- 17.7.6.1.1. A descrição minuciosa do fato que ensejou a perda, destruição ou deterioração significativa do bem, bem como relato do(s) servidor(es) que presenciaram o evento danoso;
- 17.7.6.1.2. Relatório fotográfico do(s) bem(s), ou imagem que, por exemplificação de produto padronizado, seja capaz de caracterizar o bem desaparecido ou danificado;
- 17.7.6.1.3. Comprovação de que foi acionado o seguro do bem;
- 17.7.6.2. Nos casos de sinistros e avarias deverá ser apresentado no processo um relatório fotográfico do antes e do depois do bem;
- 17.7.6.3. Nos casos de extravio, furto ou roubo, o processo deverá ser instruído também com o registro da ocorrência, acerca do caso relatado perante a autoridade policial;
- 17.7.6.4. O processo Administrativo será encaminhado ao Setor de Gerência de Patrimônio devidamente instruído;
- 17.7.6.5. Ficará sob o crivo do responsável pelo Setor de Gerência de Patrimônio a necessidade de averiguação in loco do bem, para fins de realização de uma avaliação suplementar.
- 17.7.6.6. A baixa do bem será determinada pela Secretaria de Administração após manifestação do Setor de Gerência de Patrimônio.
- 17.7.6.7. O Setor de Gerência de Patrimônio deverá apresentar manifestação acerca da prestabilidade do bem, alvo de avaria ou dano, para a Administração Pública, opinando, quando for o caso, pelo desfazimento subsequente ou o devido reaproveitamento.
- 17.7.6.8. Os valores obtidos por meio da alienação onerosa do bem deverão ser recolhidos aos cofres públicos e devidamente contabilizados pelo Setor de Contabilidade, que será cientificado por meio da baixa realizada no sistema e por meio da remessa do processo administrativo, ao final do processo;
- 17.7.6.9. Após a baixa do bem, e após a remessa do processo Administrativo à Contabilidade, esta deverá remeter o processo à Secretaria requisitante para que seja apurada a responsabilidade do(s) servidor(e) responsável(eis).
- 17.7.7. Por indevida incorporação;
- 17.7.7.1. Após a verificação de uma incorporação indevida, e ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório, a um outro principal.
- 17.7.7.2. Após a constatação do erro no registro, deverá ser comunicado do Setor de Gerência de Patrimônio, por meio de memorando. Caso o erro seja constatado internamento, deverá proceder a retificação imediatamente.
- 17.7.7.3. Sempre que a retificação da incorporação for capaz de gerar prejuízo à informação contábil, o Setor de Gerência de Patrimônio deverá comunicar o Setor de Contabilidade.
- 17.7.8. Resíduos sólidos inservíveis
- 17.7.8.1. Deverá ser realizado o inventário de resíduos, com o objetivo de quantifica-los, identificá-los e

emitir laudo de classificação a fim de conhecer sua origem, frequência de geração, periculosidade e o seu gerador.

17.7.8.2. A classificação de resíduos envolve a identificação do processo ou atividade que lhes deu origem e de seus constituintes e características e a comparação destes constituintes com listagens de resíduos e substâncias cujo impacto à saúde e ao meio ambiente é conhecido. A identificação dos constituintes a serem avaliados na caracterização do resíduo deve ser criteriosa e estabelecida de acordo com as matérias-primas, os insumos e o processo que lhe deu origem.

17.7.8.3. Para a classificação dos resíduos, nomenclatura e emissão do laudo de classificação deve-se utilizar a Norma Técnica ABNT NBR 10.004/2004 e a Resolução CONAMA nº 313/2002.

17.7.8.4. O descarte dos resíduos deverá se dar de acordo com o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Município (PGRS), na forma da Lei nº 12.305/2010.



18. DEPRECIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS:

- 18.1. Como todos os bens sofrem desgastes pelo uso, e como o objetivo de se manter informações condizentes com a realidade, deveria a administração pública adotar, a depreciação de seus valores conforme métodos estabelecidos pela Receita Federal (LISTA ANEXA A ESTE MANUAL).
- 18.2. Para se cumprir o princípio constitucional da eficiência, é necessário conhecer os custos das atividades e, portanto, a depreciação do patrimônio como sua reavaliação são valores que devem ser conhecidos.
- 18.3. A depreciação se dá a partir do momento em que o bem se torna disponível para uso.
- 18.4. A depreciação ocorre em periodicidade mensal.
- 18.5. No caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno.
- 18.6. Bens de natureza cultura não são depreciáveis.
- 18.7. A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado temporariamente de uso.
- 18.8. A depreciação cessa quando do término de vida útil do bem. A partir disso, o bem só voltará a ser depreciado caso ocorra uma reavaliação com a indicação de nova vida útil.
- 18.9. Para os bens que entrem em condições de uso no decorrer do mês, a depreciação poderá iniciar no mês seguinte ou será aplicada uma taxa de depreciação proporcional à data em que o bem se tornou disponível para uso.
- 18.10. Na hipótese de o bem já ter sido usado anteriormente à sua posse pelo município, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil:
- a) Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- b) Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o município; e
- c) Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.
- 18.11. Será adotado o método linear ou de quotas constantes, que é o método que distribui o custo do bem em função exclusiva do tempo de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

QAD = (CB - VR) / VU

Onde:

QAD: Quota Anual de Depreciação;

CB: Custo do Bem;

VR: Valor Residual;

VU: Nº de períodos de vida útil;

- 18.12. Reavaliação dos Bens Públicos:
- 18.12.1. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação
- 18.12.2. Os bens imobilizados serão reavaliados de forma simultânea, de modo a evitar a reavaliação seletiva de ativos e a consequente geração de demonstrações contábeis que sejam uma combinação de valores em datas diferentes.
- 18.12.3. A reavaliação poderá ocorrer por meio de laudo técnico emitido por perito qualificado, entidade especializada ou por meio de relatório de avaliação produzido por comissão de servidores municipais.
- 18.12.4. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:
- a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e) Data de avaliação; e
- f) A identificação do responsável pela reavaliação.

- 18.12.5. Para reavaliar os bens públicos devem ser considerados três fatores que influenciam na composição de seu valor de mercado, que pode ser resumido pelo Fator de Reavaliação.
- 18.12.6. Este fator ao ser multiplicado pelo valor de mercado de um bem novo, semelhante ao que está sendo avaliado, tem como resultado o valor devidamente reajustado. Portanto segue o descritivo do cálculo da reavaliação
- 18.12.7. Fatores que influenciam a reavaliação:
- 18.12.7.1. Estado de conservação do bem (EC);
- 18.12.7.2. Período de vida útil futura do bem, em anos (PVU);
- 18.12.7.3. Período de utilização do bem, em anos (PUB).

Fórmula para achar o Fator de Reavaliação (FR):

FR = (4EC + 6PVU - 3PUB) / 100

Logo:

Valor do bem reavaliado (VBR) = Valor do bem novo x Fator de Reavaliação PLANILHA DE PONTUAÇÃO DO MÉTODO:

Fatores de influência para efeito de reavaliação							
Estado de Con- servação (EC)	Período de Vida útil do Bem (já utilizado) - PVU						
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação		
Excelente	10	10 anos	1	10 anos	1		
Bom	8	9 anos	2	9 anos	2		
Regular	5	8 anos	3	8 anos	3		
Péssimo	2	7 anos	4	7 anos	4		
		6 anos	5	6 anos	5		
		5 anos	6	5 anos	6		
		anos	7	4 anos	7		
		anos	8	3 anos	8		
		anos	9	2 anos	9		
		ano	10	1 ano	10		

Tabela de Vida Útil e Valor Residual

Bens	Vida Útil	Valor Residual
MÁQUINAS, MOTORES E APARELHOS	10	10%
OUTROS EQUIPAMENTOS	10	10%
MOBILIÁRIO EM GERAL E ARTIGOS P/ DECORAÇÃO	10	10%
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, FILMOTECAS, OBJETOS HISTÓRICOS, OBJETOS DE ARTE P. MUSEU	10	0%
FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINAS	10	10%
MAT.ART.E INSTR. MUSICAL, INSIG. FLAM. BANDEIRAS, ARTIGOS PARA ESPORTE E JOGOS	10	10%
MATERIAL PARA ESCRITORIO, BIBLIOTECA, ENSINO, LABORATÓRIO, GABINETE TÉCNICO OU CIENTÍFICO	10	10%
UTENSÍLIOS DE COPA, COZINHA, DORMITÓRIO, ENFERMARIA	10	10%
MATERIAL PERMANENTE DE ACAMPAMENTO, DE CAMPANHA, PARAQUEDISMO, ARMAMENTOS	20	10%
VEÍCULOS DE TRAÇÃO PESSOAL E ANIMAL	15	10%
ANIMAIS PARA TRABALHO, PRODUÇÃO E REPRODUÇÃO	10	10%
EQUIPAMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%
EQUIPAMENTOS UTENSÍLIOS HOSPITALARES PARA USO HOSPITAL E LABORATÓRIO	15	20%
EQUIPAMENTOS E APARELHOS DE SOM, IMAGENS TELECOMINI- CAÇÕES	10	20%
MÓVEIS E MATERIAL ESCOLAR E DIDÁTICO	10	10%
MATERIAL DESTINADO AO ACONDICIONAMENTO PARA TRANS- PORTE DE OBJETOS DE VALORES	10	10%
TRATORES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E AGRÍCOLAS	10	10%
AUTOMÓVEIS, CAMINHÕES E OUTROS VEÍCULOS DE TRAÇÃO	15	10%
AERONAVES *	-	-
EMBARCAÇÕES **	-	-

^{*} AS CONTAS AERONAVES E EMBARCAÇÕES NÃO POSSUEM VALORES ESTIPULADOS PORQUE SÃO BENS MUITO ESPECÍFICOS, SENDO ASSIM, A

DEFINIÇÃO DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL FICARÁ A CRITÉRIO DOS ÓRGÃOS QUE POSSUEM

TAIS BENS.

18.12.8. Reavaliação de veículos: Utilizar publicações especializadas e Planilha de Vistoria e Avaliação Técnica de Veículos. (Tabela fipe);

18.12.9. Reavaliação de Obras de Arte e Materiais Bibliográficos: Contar com assessoramento de artista plástico e biblioteconomista;

18.12.10. Reavaliação de Bens Imóveis: Utilizar a metodologia e procedimentos descritos na Norma ABNT

Maricá, 12 de agosto de 2022.

Eu,	
, cargo	, função
, lotado no se	tors s constantes do presente relatório, em anexo, declaro
	mos para o servidor
, cargo	
, função	
, IOIAGO NO SETOT	, que uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis
diferenças que possam vir a surgir no tocante à qua	
	nte Termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo res
ponsável atual, pelo futuro responsável e pelo Seto	
Maricá, de de 20	
Responsável Setor/Saída (Carimbo e Assinatura)	
Responsável Setor/Entrada (Carimbo e Assinatura)	
Setor de Gerência de Patrimônio (Carimbo e Assina	atura)
	ual são apenas modelos, que podem ser alterados para
	se mantenham as informações básicas do procedimen-
to. Órgão de Destino Doado.	
ANEXO II - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO PERMA	NENTE
NÚMERO:/ANO	NENTE
	nentemente entre órgãos da Prefeitura de Maricá nesta
data.	, and the second
Centro de Custo: (NOME DO ÓRGÃO)	Centro de Custo: (NOME DO ÓRGÃO)
Departamento: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	
Número do tombamento dos bens	Descrição sumária
Por este termo ficam transferidos os bens e as obriç	gações relativas a eles.
de de	_, Maricá – RJ.
Pagranatual Áraão da Origana	
Responsável Órgão de Origem	
Responsável Órgão de Destino	
Setor de Gerência de Patrimônio	
	ual são apenas modelos, que podem ser alterados para
	ue se mantenham as informações básicas do procedi-
mento.	

Os bens abaixo descritos foram transferidos temporariamente entre órgãos da Prefeitura Municipal de Ma-

ricá nesta data devido a _

Centro de Custo: (NOME DO ÓRGÃO) Departamento: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	amento: (NÚMERO DO CENTRO DE CUS- O ÓRGÃO) Departamento: (NÚMERO DO CENTRO DE CUS- TO DO ÓRGÃO)		PARTICULAR OU INSTITUIÇÃO DE DESTINO: CPF/CNPJ: LOCALIZAÇÃO:			
Data prevista para retorno dos bens:		CENTRO DE CÚSTO DO ÓR- GÃO)				
Número do tombamento dos bens	Descrição sumária	Número do tombamento	Descrição sumária	Há garantia? Especificar	Data prevista para o retorno do bem	
Por este termo ficam transferidos os bens e as obrigadedede	ações relativas a eles. , Maricá – RJ.	Por este termo ficam transferidos				
Responsável Órgão de Origem		Responsável Órgão de Origem				
Responsável Órgão de Destino		Responsável Órgão de Destino				
Setor de Gerência de Patrimônio		Setor de Gerência de Patrimônio				
Todos os termos constantes dos anexos deste Manua	al são apenas modelos, que podem ser alterados para e se mantenham as informações básicas do procedi-	Todos os termos constantes dos a melhor atenderem cada caso es mento.				
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BEM (ENS) PARTIC Órgão: Unidade Administrativa:		ANEXO VI - TERMO DE DOAÇÃ NÚMERO:/ANO Em virtude de Entrada por Doaçã	io/dação em pagament	to/qualquer outro tipo de cess	são, permuta, a Prefe	
		tura da Cidade de Maricá, dorava seu		IATÁRIA/DEVEDORA/CESSI (Centro de custo e D	ONÁRIA, por meio d Departamento), receb	
CPF: . matríc	portador do ula:, declaro que	em doação de				
estou disponibilizando o(s) bem(s) relacionado(s) ab ciência que não serei ressarcido caso o (s) bem (s)	aixo, para utilização no local de trabalho. Tenho cons- sofra (m) avarias, seja (m) roubado (s), furtado (s) ou	DOADOR, residente e domiciliado	o em		oravante denominad	
situação similar. RELAÇÃO DOS BENS PARTICULARES		BENS DOADOS/DADOS EM PA				
N° Tipo de equipamento		DOS/PERMUTADOS		/alan astimas da		
Nota Fiscal		Descrição Sumária do bem		/alor estimado		
Valor estimado						
Descrição						
Marca e modelo						
Data de entrada						
Data de saída		Por este termo ficam transferidos				
Grau de perecibilidade ou fragilidade do	material: () alto () médio () baixo	de	de, iv	iarica – KJ.		
Maricá,dede 20		Órgão de Destino				
		Doador				
Proprietário		Setor de Gerência de Patrimônio				
	al são apenas modelos, que podem ser alterados para	Todos os termos constantes dos a melhor atenderem cada caso es mento.				
melhor atenderem cada caso específico, desde que mento.	e se mantenham as informações básicas do procedi-	ANEXO VII - TERMO DE DOAÇÂ	ÃO- DESFAZIMENTO			
ANEXO V - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPOR OU REFORMA NÚMERO: /ANO	ÁRIA EXTERNA PARA MANUTENÇÃO, CONSERTO	NÚMERO:/ANO Em virtude de Baixa por Doação				
Os bens abaixo descritos foram transferidos temp (Secretaria e Setor) da Prefeitura de Maricá para	(instituição ou particular)	de seu para		(Centro de custo (Nome do Donatári	e Departamento) do o), doravante denom	
nesta data em razão de	<u> </u>	nado (N	lome, número de ident	tidade e CPF/CNPJ), localiza	ado/domiciliado em	
a ser realizada/o no local inc	dicado.					

Número do tombam								
	ento	Descrição su	mária	Centro de cu	stos	Departamen	nto	Valor estimado
or este termo, a par cípio gerido pela Pr or este termo ficam de rgão de Origem onatário etor de Gerência de odos os termos conselhor atenderem calento. NEXO VIII - TERMO ÚMERO:u,	e Patrim stantes ada cas	a de Maricá e s ridos os bens de _ de _ nônio dos anexos de go específico, de control ECOLHIMENT	este Man desde q otada/o	neros de tomba igações relativa, Maricá – R. ual são apenas ue se mantenh EM,	amento as a el J. s mode aam a:	es. es. elos, que pod s informaçõe:	em s s bás	er alterados pa
(Centro de Cus	stos e l	, . Departamento)	, em raz	zão				
ens abaixo listados								Patrimonial do trimonial núme
			J					
	ı							
Número de tombam	ento	Descrição Sur	mária I	Donartomento	/1 11	racão fícias		
vuillelo de tollibalit			nana	Departamento	/locali	zação física	Cer	ntro de Custos
vumero de tombam		,	Tidina	рерапашеню	/locali	zação lisica	Cer	ntro de Custos
vumero de tombam		•		Берапателю	/localiz	zação física	Cer	ntro de Custos
ste termo é co	Manual	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio	ermo natura, d Mobiliár	Inicial de R eixo de ter obr io da Prefeitura	lespor igação a de N	sabilidade o vindoura rel	Patri	
ste termo é co onforme consta no M de	Manual	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _	ermo natura, d Mobiliár	Inicial de R eixo de ter obr io da Prefeitura	lespor igação a de N	sabilidade o vindoura rel	Patri	monial núme
ste termo é co onforme consta no N de	Manual	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _	ermo natura, d Mobiliár	Inicial de R eixo de ter obr io da Prefeitura	lespor igação a de N	sabilidade o vindoura rel	Patri	monial núme
ste termo é co onforme consta no M de esponsável pela Ca	Manual arga Pa	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _ trimonial	ermo natura, d Mobiliár	Inicial de R eixo de ter obr io da Prefeitura	lespor igação a de N	sabilidade o vindoura rel	Patri	monial núme
ste termo é co	Manual arga Pa Patrim	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _ trimonial	Termo natura, d Mobilián	Inicial de R leixo de ter obr rio da Prefeitura , Maricá – R.	despor igação a de M J.	sabilidade o vindoura rel laricá.	Patri ativa	monial núme aos bens acim
esponsável pela Ca etor de Gerência de odos os termos cons elhor atenderem ca ento. NEXO IX - TERMO o(s) dia(s) do	Manual arga Pa Patrim stantes ada cas DE INU o mês	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _ trimonial nônio dos anexos de go específico, de go específico de _	este Mandesde q	Inicial de R leixo de ter obr rio da Prefeitura, Maricá – R. ual são apenas ue se mantenh	despor igação a de M J. s mode nam as	esabilidade o vindoura rel laricá. elos, que pod s informaçõe:	Patri ativa em s	monial núme aos bens acim er alterados pa sicas do proced
esponsável pela Ca etor de Gerência de odos os termos conselhor atenderem ca ento. NEXO IX - TERMO o(s) dia(s) do dministrativo n°	Manual Parga Pa Patrim Stantes ada cas DE INU o mês	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _ trimonial nônio dos anexos de go específico, de go específico de _	rermo natura, d Mobiliár este Man desde q DE BENS _ de 20 _ deu-se à	Inicial de R leixo de ter obr rio da Prefeitura, Maricá – R. ual são apenas ue se mantenh	despor igação a de M J. s mode nam as	esabilidade o vindoura rel laricá. elos, que pod s informaçõe:	Patri ativa em s s bás	monial núme aos bens acim er alterados pa sicas do proced
esponsável pela Ca etor de Gerência de odos os termos conselhor atenderem ca ento. NEXO IX - TERMO o(s) dia(s) do dministrativo n°	Manual Parga Pa Patrim Stantes ada cas DE INU o mês	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _ trimonial nônio dos anexos de go específico, de, proced	rermo natura, d Mobiliár este Man desde q DE BENS _ de 20 _ deu-se à	Inicial de R leixo de ter obr io da Prefeitura, Maricá – R. ual são apenas ue se mantenh, conform inutilização do	despor igação a de M J. s mode nam as	elos, que pod s informaçõe:	Patri ativa em s s bás	monial núme aos bens acim er alterados pa sicas do proces ada no process or do registro
esponsável pela Ca etor de Gerência de odos os termos conselhor atenderem ca	Manual Parga Pa Patrim Stantes ada cas DE INU o mês	nentar ao T Por esta assir de Patrimônio de _ trimonial nônio dos anexos de go específico, de, proced	rermo natura, d Mobiliár este Man desde q DE BENS _ de 20 _ deu-se à	Inicial de R leixo de ter obr io da Prefeitura, Maricá – R. ual são apenas ue se mantenh, conform inutilização do	despor igação a de M J. s mode nam as	elos, que pod s informaçõe:	Patri ativa em s s bás	monial núme aos bens acim er alterados pa sicas do proces ada no proces: or do registro

′ '		na listados deixam de compor o acervo patrimonial do N números de tombamento tornam-se inutilizáveis.
de	de	, Maricá – RJ.
Órgão de Origem		
Setor de Gerência de Patrimônio		
Comissão de avaliação		
Secretária de Administração		

Todos os termos constantes dos anexos deste Manual são apenas modelos, que podem ser alterados para melhor atenderem cada caso específico, desde que se mantenham as informações básicas do procedimento.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em: http://www.planal-to.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406compilada.htm

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>

BRASIL. Secretaria de Administração Pública. Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988. Com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Disponível em: < http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205 88.htm >

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de contabilidade aplicada ao setor público. 8. ed. Brasília, 2019. Disponível em: < https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484> MARICÁ. Lei Orgânica Municipal de Maricá, de 05 de abril de 1990. Disponível em: <https://www.marica.rj.gov.br/legislacao/legislacao_tributaria/leis/lei_organica_municipal_de_marica.pdf>

MARICÁ. Lei Complementar n.º 287, de 20 de junho de 2017. Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá, criando cargos, definindo seus respectivos órgãos e suas competências básicas e revoga a Lei Complementar Nº 282, de 12/12/2016. Jornal Oficial de Maricá, Maricá, RJ, Ano IX, Edição nº 770, 21, jun. 2017, p. 2-10.

MARICÁ. Lei nº 2272, de 14 de novembro de 2008. Estabelece as condições de uso, ocupação e parcelamento do solo para o Município de Maricá e dá outras providências. Jornal Oficial de Maricá, Maricá, RJ, Ano II, Edição nº 124, 24, nov. 2008, p. 1-50.

MARICÁ. Decreto nº 303, de 18 de março de 2019. Regulamenta Cessão, Alienação, Doação e outras Formas de Desfazimento de Bens Móveis no Âmbito da Administração Pública Municipal. Jornal Oficial de Maricá, Maricá, RJ, Ano XI, Edição nº 941, 25, mar. 2019, p. 7.

MARICÁ. Decreto nº 158, de 21 de maio de 2018. Estabelece Procedimentos para Realização de Despesa e Dispõe sobre os Processos de Pagamento. Jornal Oficial de Maricá, Maricá, RJ, Ano X, Edição 858, 23, mai. 2018, p. 4-11.

MINAS GERAIS. RESOLUÇÃO Nº 11, de 02 de junho de 2020, do INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

GOIÂNIA. Prefeitura de Goiânia. Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura De Goiânia. 1 ed. Goiânia, 30/06/2020. Disponível em: < https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/legislacao/publicacoes/CESAR-LELLIS-APOSTILA-PATRIM.-ALMOX-2ed.2009.pdf > RECIFE. Prefeitura de Recife. Manual de Patrimônio. 1 ed. Recife, Outubro de 2019. Disponível em: < http://www2.recife.pe.gov.br/sites/default/files/manual_de_patrimonio_-_1a_edicao.pdf>

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2022 Processo Administrativo n. º 13948/2021

A Pregoeira do Município de Maricá informa. Objeto: Registro de Preços Para Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Coletes Salva-Vidas através do Sistema de Registro de Preços – SRP, para Atender as Necessidades Operacionais da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca. Data da realização do certame: 16/09/2022 às 14h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 16:30h , solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com ou realizar o download no site pelo link www.marica.rj.gov.br>>transparência>>licitacoes em andamento>>editais. Maiores informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2022

Processo Administrativo n. º 12992/2021

A Pregoeira do Município de Maricá informa. Objeto: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Inspeção, Manutenção e Recarga de Extintores de incêndio para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Maricá/RJ. Data da realização do certame: 19/09/2022 às 14h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 16:30h , solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com ou realizar o download no site pelo link www.marica. rj.gov.br>>transparência>>licitacoes em andamento>>editais. Maiores informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2022

Processo Administrativo n. º 545/2022

A Secretaria requisitante no uso de suas atribuições, informa a revogação do pregão presencial supracitado. Inofrmações no link www.marica.rj.gov.br..transparencia..licitacoesemandamento..editais Telefones: 3731-2067 / 2637-2053 / 2637-2054 / 2637-2055 / 2637-3706 / 2637-4208

Em, 29 de Agosto de 2022.

Julio Cesar Silva Santos (Julio Carolino)

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Matrícula 110.938

SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL

EXTRATO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2022 DA SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL

A Prefeitura de Maricá, por intermédio da Secretaria de Cidade Sustentável, com fulcro na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto nº 054 de 2017 e demais leis que o regem, torna público o presente Edital de Chamamento Público nº 01/2022, visando à seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a gestão de 05 (cinco) Unidades de Conservação do Município de Maricá, compreendendo apoio técnico e operacional na promoção de arranjos institucionais para atividades de educação ambiental, uso público, limpeza, manutenção, conservação, preservação e monitoramento, que contribuam para o desenvolvimento de práticas sustentáveis e ampliação da proteção dessas áreas. As propostas serão abertas em Sessão Pública, a realizar-se no dia 05/10/2022, às 10h, na Secretaria de Cidade Sustentável, sito à Rua Albatroz, nº 556 – Parque Nanci, Maricá – RJ. Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste evento na data mencionada, a sessão pública deste chamamento público ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação. A íntegra do edital e seus anexos podem ser obtidos gratuitamente no seguinte endereço eletrônico: http://www.marica.rj.gov.br/. Demais informações poderão ser obtidas na Secretaria de Cidade Sustentável, situada na Rua Albatroz, nº 556 – Parque Nanci, Maricá – RJ.

Maricá, 01 de setembro de 2022.

Helter Vianna Ferreira de Almeida

Matrícula: 110.936

Secretário Municipal de Cidade Sustentável

PORTARIA Nº 03 DE 01 DE SETEMBRO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATI-VO Nº 0067/2022.

O Secretário Municipal de Cidade Sustentável, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade da criação de uma Comissão de Seleção para processar e julgar Chamamento Público que objetiva celebrar parceria com organização da sociedade civil - OSC para gestão de 05 (cinco) Unidades de Conservação do Município de Maricá, compreendendo apoio técnico e operacional na promoção de arranjos institucionais para atividades de educação ambiental, uso público, limpeza, manutenção, conservação, preservação e monitoramento, que contribuam para o desenvolvimento de práticas sustentáveis e ampliação da proteção dessas áreas, conforme decreto nº 54/2017 e Lei 13.019/2014. RESOLVE:

Art. 1° Designar para compor a Comissão de Seleção e Julgamento do Chamamento Público nº 01/2022 os seguintes servidores:

- 1) Guilherme Di César da Mota e Silva, matrícula 7453;
- 2) Andressa Bittencourt da Cruz, matrícula 106.704;
- 3) Daiana Ramalho da Silva, matrícula 108.540.

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

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 01 de setembro de 2022.

Helter Vianna Ferreira de Almeida

Matrícula: 110.936

Secretário Municipal de Cidade Sustentável

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ORDEM DE PARALISAÇÃO

Da Comissão de Fiscalização do Contrato n. 306/2020,

Secretaria de Educação de Maricá,

À NORTUS COMERCIAL LTDA - ME,

Ref.: Contrato n. 306/2020 (Prestação de serviços de solução integrada contemplando o licenciamento de plataforma de gestão educacional e software para integração família x escola, como modelo de software como servico (SaaA) – Portal)

Assunto: Paralisação do contrato n. 306/2020

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, neste ato representada pela Comissão de Fiscalização do contrato n. 306/2020, vem, com fundamento no arts. 57, § 1°, II; 58, I; 78, XIV e 79, § 5°, todos da Lei n. 8.666/1993, informar a paralisação da execução do contrato n. 306/2020, a contar de 9 de agosto de 2022, cujo objeto refere-se à prestação de serviços de solução integrada contemplando o licenciamento de plataforma de gestão educacional e software para integração família x escola, como modelo de software como serviço (SaaS) – Portal, em razão da readequação e atualização de todo sistema, promovidas pela contratada. Gerando seus efeitos a contar de 9 de agosto de 2022.

Maricá, 9 de agosto de 2022. Mateus Pereira da Silva

Mat.: 110.546

Tamara Camacho de Souza Reis

Mat.: 106.408

Rodrigo de Moura Santos

Mat.: 6364 De acordo:

Adriana Luiza da Cunha Secretária de Educação

Mat.: 106.010

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N°006/2022

A Secretaria de Educação de Maricá, através da Subsecretária de Administração e Inovação, no uso de suas atribuições legais convoca os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo edital n°001/2022 conforme calendário disposto no anexo I.

Os candidatos convocados deverão comparecer no endereço informado munidos da documentação prevista no anexo II do presente edital.

ANEXO I

CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO							
CLASSIFICAÇÃO	CARGO	HORA	DATA	LOCAL			
216°	DOCENTE II	09:30	05/08/2022				
ENDEREÇOS:							
SECRETARIA DE EDITI	CACÃO: DUA BACELAD DA	SII \/A BEZEDDA NO	105 - CENTRO				

ENDEREÇOS.	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: RUA BACELAR DA SILVA BEZERRA, № 105 - CENTRO	
ANEXO II	
DOCUMENTOS PESSOAIS (Obrigatórios)	

2 FOTOS 3X4 CARTEIRA DE IDENTIDADE

CARTEIRA DE TRABALHO (Frente e Verso da Pagina da Foto e Numero)

PIS/ PASEP

TITULO DE ELEITOR

COMPROVANTE DA ULTIMA VOTAÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

(http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)

COMPROVANTE DE RESIDENCIA (último 90 dias, Conta: Luz, Água, Gás, Telefone Fixo e Aluguel)

COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE BANCO SANTANDER

CERTIFICADO DE RESERVISTA

CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU AVERBAÇÃO DA SEPARAÇÃO JUDICIAL OU DIVORCIO;

ULTIMA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA OU DECLARAÇÃO DE ISENTO

Comprovante de Situação Cadastral no CPF (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp)

ORGÃO DE CLASSE CATEGORIA PROFISSIONAL (quando houver)

ATESTADO DE APTIDÃO DE SAÚDE PARA O CARGO (ATESTADO MÉDICO)

DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO (Menor de 07 anos)

CPF DEPENDEDENTES (OBRIGATÓRIO DESDE O NASCIMENTO)

DECLARAÇÃO DE COMPROVANTE ESCOLAR (Maiores de 07 anos)

CPF E RG DO CÔNJUGE

Rodrigo de Moura Santos

Matrícula 6364

Subsecretário de Administração e Inovação

PORTARIA Nº 022/2022

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL ENCARREGADA DA REALIZAÇÃO E FIS-CALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 0005/2022 DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Professora Adriana Luiza da Costa, Secretária de Educação, em exercício e no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que a contratação temporária de pessoal para atender a necessidade de excepcional interesse público, mediante contrato de caráter público, sob o regime especial de direito administrativo, deve obedecer ao que dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que para manter a regularidade na prestação dos serviços públicos à população, a Secretaria de Educação aponta pela necessidade de se promover os meios necessários a contratação temporária de pessoal.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo para comporem a Comissão Especial encarregada da realização e fiscalização do Processo Seletivo 005/2022, cuja finalidade é a contratação de pessoal para cargos públicos, de caráter temporário, no âmbito da Secretaria de Educação, ficando a Comissão, desde logo, autorizada a estabelecer todas as providências necessárias a mencionada finalidade.

PRESIDENTE:

Rodrigo de Moura Santos-Mat. 6364

MEMBROS:

Mateus Pereira da Silva- Mat.110546

Teresa Cristina Maiolino Pinto -Mat. 6071

Stefan Augusto Alves De Souza Gomes -Mat. 7082

Marianne Mary Da Fonseca -Mat. 4075

Jaline Nazare Chaves De Faria- Mat. 8575

Sheila Nascimento Elizeu -Mat. 6573

Sabrina Dos Santos Alves- Mat. 106388

Patricia Pocebom- Mat. 6664

Frederico De Mello Quinan -Mat. 106058

Carla Maria Nogueira Ribeiro -Mat.10642

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Maricá, 31 de agosto de 2022.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

Matrícula 106.010

EDITAL Nº 005, 02 DE SETEMBRO DE 2022.

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento da carência de funcionários em caráter temporário excepcional para atender a carência de profissionais nas Unidades Escolares

CONSIDERANDO que a partir do início da vigência da Lei Complementar nº 291, de 12/12/2017, permite-se a contratação temporária na forma de REDA – Regime Especial de Direito Administrativo.

CONSIDERANDO o DECRETO Nº 892, DE 29 DE AGOSTO DE 2022 que autoriza a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, na forma do Regime Especial de Direito Administrativo, prevista pela Lei Complementar nº 291, de 12/12/2017, para atender em caráter emergencial, à contratação temporária de excepcional interesse do ensino para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria de Educação, por tempo determinado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial o que prescreve o art. 2°, da Lei Complementar nº 291, de 12/12/2017;

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por prazo determinado de candidatos na função de Professor Docente II, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional e na quantidade de vagas estabelecidas no subitem 2.1. deste Edital.

JUNHO DE 2015ANO XXVIII | N º 6.361

- 1.1.1. Os candidatos deverão inscrever-se observando as condições estabelecidas neste Edital.
- 1.2.1. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro reserva.
- 1.2.2. O Cadastro de Reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas por função/carga horária.
- 1.2.3. O candidato pertencente ao cadastro de reservas somente será convocado, caso haja desistência de um candidato aprovado no número de vagas.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, contados a partir da data da publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Município, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 1.4. Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado serão avaliados da seguinte forma:
- 1.4.1. Análise Curricular caráter eliminatório;
- 1.4.2. Prova Objetiva caráter eliminatório e classificatório, devendo obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos para ser aprovado;
- 1.5. Os critérios para a Avaliação Curricular encontram-se no Quadro de atribuição de pontos para ava-

liação de títulos, constante no Anexo I, devendo observar as demais condições estabelecidas no Edital.

- 1.6. Serão convocados para realizar a prova objetiva os candidatos aprovados até o dobro do quantitativo de vagas ofertadas para o cargo pleiteado.
- 1.7. As provas objetivas seguirão os critérios estabelecidos no Anexo IV.
- 2. CARGA HORÁRIA, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos
Nutricionista	15	20 horas sema- nais	R\$ 2.614,76	Ensino Superior Completo em Nutrição, e registro no CRN.
Terapeuta Ocupa- cional	15	20 horas sema- nais	R\$ 2.847,42	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho profissional.
Professor (Educa- ção Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental)		25 horas sema- nais.	R\$ 3.224,42	Ensino Médio na modalidade Normal (Formação de Professores) ou Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para magistério da Educação Infantil e anos iniciais.

- 2.1. As vagas serão preenchidas de acordo com o Quadro de Vagas acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por Função/Carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação.
- 3. DA GRATUIDADE DA INSCRIÇÃO
- 3.1. Fica estabelecida a gratuidade quanto à inscrição dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado, não lhes podendo ser exigido o prévio recolhimento de taxas de qualquer natureza para fins de inscrição no certame.
- 4. DAS INSCRIÇÕES
- 4.1. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 08:00h do dia 05/09/2022 às17:00h do dia 09/09/2022.
- 4.2. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico edu.marica.rj.gov.br e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.2.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente o "Formulário de Inscrição" correspondente à função temporária a qual pretende se inscrever, de forma completa e correta.
- 4.2.2. Revisar os dados informados e aceitar o "termo de condições" exigido no processo seletivo simplificado.
- 4.3. Após concluir o procedimento, será gerado um comprovante.
- 4.4. A inscrição somente será confirmada e processada se o candidato preencher de forma completa e correta, além de assinalar todos os campos eletrônicos obrigatórios.
- 4.5.É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição e encaminhado ao e-mail informado no ato.
- 4.6. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.
- 4.7.A Secretaria de Educação não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.8. O candidato poderá concorrer apenas a 01 (uma) das funções temporárias no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.8.1. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 4.9. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- c) Apresentar pré-requisitos de escolaridade exigida para a função concorrida;
- 4.9.1. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.
- 4.9.2. Não serão aceitos como documentos de identificação certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.
- 4.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria de Educação, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial da forma definida, correta e/ou fornecer dados falsos.
- 4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
- 5.1 A seleção simplificada compreenderá Avaliação Curricular e prova , de caráter eliminatório e classificatório, que visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato.
- 5.2. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico e apresentar

os títulos originais no dia de sua convocação.

- 5.3. No local apropriado do formulário eletrônico, o candidato deverá listar o Título a ser submetido à análise em observância aos critérios estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 5.4. Todos os títulos declarados são de responsabilidade do candidato
- 5.5. Após a confirmação da inscrição não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.
- 5.6. Para efeito de contagem de experiência profissional, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.5.7.1. Para efeito de experiência profissional considera-se 1 (um) semestre o período completo de 6 (seis) meses, desprezando frações de dias/meses porventura existentes;
- 5.8. Somente serão aceitos e avaliados:
- a) Os certificados/certidões de conclusão dos cursos devidamente registrados e expedidos por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, contendo o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da Instituição;
- b) Certificados/certidões de conclusão de relacionados à função e área de atuação a que se candidatou;
- c) Documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação MEC; OR-BAHIAEIRA17 DE JUNHO DE 2015ANOVIII I N º 6.36
- d) Tempo de experiência profissional comprovado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social Caso não conste na carteira de trabalho a data do término do contrato, o candidato deverá apresentar documento complementar indicando que está em atividade ou Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e fim da atividade.
- 5.8.1. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos não serão considerados.
- 5.8.2. Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados, carimbados e assinados por representante legal do Órgão/Setor que o expediu.
- 5.8.3. Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas:
- a) na condição de aluno;
- b) sob a forma de estágio (exceção para o estágio probatório);
- c) como monitoria estudantil;
- 5.9. A não apresentação de títulos pelo candidato, na forma prevista neste Edital, implicará na atribuição de nota zero na Avaliação de Títulos.
- 5.10. Cada título será considerado 01 (uma) única vez.
- 5.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
- 6.1. Em caso de igualdade de pontos originando empate na classificação final serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- a) Maior idade, quando um dos candidatos for maior que 60 anos;
- b) Maior experiência em trabalho desenvolvido na função em que se candidatou;
- 7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS
- 7.1.Na primeira etapa, será publicada a listagem dos candidatos aptos para a segunda etapa, classificados de acordo com o anexo I.
- 7.1.1- A primeira listagem será publicada em ordem alfabética.
- 7.2. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da nota da prova.
- 7.3- A Secretaria Municipal de Educação publicará em Diário Oficial do Município e no site edu.marica.rj.gov.br o resultado da classificação.
- 7.4. As convocações, desclassificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizados no site: edu.marica.rj.gov.br
- 8. DA CONVOCAÇÃO e CONTRATAÇÃO

- 8.1 Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste EDITAL, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação publicado no Diário Oficial do Município.
- 8.2. Os candidatos convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para apresentação de todos os documentos comprobatórios que foram declarados eletronicamente, agora em seus originais ou cópias autenticadas em cartório, para conferência.
- 8.2.1. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos declarados eletronicamente por ocasião da sua inscrição, será desclassificado
- 8.2.2. A inautenticidade dos documentos mencionados no subitem 10.2 e/ou inveracidade das informações prestadas, desclassificará o candidato
- 8.2.3. Após a conferência da documentação declarada eletronicamente e validação por representantes da Secretaria de Educação, os candidatos convocados deverão apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional informando a aptidão para exercício da função e os documentos relacionados no subitem 10.5.
- 8.2.4 É proibida a contratação, nos termos desta Lei Complementar, de servidores ativos da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- 8.2.5- O candidato será considerado não apto caso já possua contrato temporário junto à Secretaria de Educação.
- 8.3 Nas contratações por tempo determinado, o candidato assumirá o desempenho de suas funções no prazo de 01 (um) dia útil da assinatura do contrato.
- 8.4. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias, dos documentos listados abaixo, acompanhados dos originais para autenticação:
- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP:
- d) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- e) Cartão Cidadão, se houver.
- f) Título de Eleitor,
- g) Comprovante de votação da última eleição (não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE).
- h) Comprovante de residência com CEP;
- i) Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Carteira do Conselho, quando exigido em legislação federal;
- k) 01 Foto 3x4 recente;
- I) Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
- m) Declaração de Bens:
- n) Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar:
- o) Certidões Negativas de antecedentes criminais;
- p) Atestado de Saúde Ocupacional ASO.
- 8.5 No Aviso de Convocação poderão ser solicitados outros documentos, além dos relacionados acima, para apresentação no ato da contratação.
- 8.6 Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:
- a) quando não acudirem à convocação;
- b) quando não apresentarem a documentação solicitada;
- c) quando for identificada a inautenticidade de documentos;
- d) quando for identificada a inveracidade das informações prestadas;
- c) quando não fornecerem o Atestado de Saúde Ocupacional ASO emitido por profissional competente;
- d) quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- e)v quandodescumprirem as regras do Edital;
- 8.7. Ficam vedadas as situações previstas abaixo:
- a) o desvio de função da pessoa contratada, na forma deste título;
- b) a contratação de servidores da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto nos casos de acumulação constitucionalmente permitidos;
- c) a contratação de profissional que tenha completado a idade limite para permanência no serviço público;

- d) a contratação de aposentados por invalidez e em razão da idade;
- 8.8. O contrato firmado de acordo com esta Lei Complementar extinguir-se-á:
- I pelo término do prazo contratual;
- II por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
- III por iniciativa do contratante, nos casos:
- a) de prática de infração disciplinar, apurada em sindicância, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- b) de conveniência da Administração;
- c) de o contratado assumir cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) em que o recomendar o interesse público.
- IV concluída a finalidade da contratação;
- V interrupção da política ou do programa, quando for o caso;
- VI pela extinção da situação ensejadora da contratação, ainda que antes de seu término regular;
- VII quando houver homologação de concurso público para provimento dos respectivos cargos.

Parágrafo único. O contrato firmado de acordo com esta Lei Complementar extinguir-se-á, sem direito a indenizações.

- 9.0. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei Complementar serão apuradas mediante sindicância, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, desde que devidamente justificada.
- 9.1 As contratações terão vigência de 1(um) ano, a contar a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por até igual período, conforme perdure a necessidade de contratação.
- 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- 10.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Município.
- 10.2. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.
- 10.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza. 10.4. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado em Diário Oficial do Município contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação. 10.5. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá/desclassificará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 10.6. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 10.7. O candidato poderá obter informações referentes às publicações deste Processo Seletivo Simplificado através do site edu.marica. ri.qov.br .
- 10.8. Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial Diário Oficial do Município e divulgados no site edu. marica.rj.gov.br
- 10.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Educação, ouvida a Comissão do Processo Seletivo.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

Matrícula 106.010

ANEXO I

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PARA VAGAS DE PROFESSOR DOCEN	ITE II docência, mediação, auxiliar de educação in	fantil ou oficineiros de Educação Integral)		
Titulação	uocencia, mediagas, auxiliai de educagas in	iantii ou oncineiros de Educação integral)	Pontuação de cada título	Quantida de máxima de títulos a serem considerados
EXPERIENCIA COMPROVADA NA AREA Exercida na Rede Pública Municipal de E		Exercida fora do âmbito Rede Pública Municipal de Ensino de Maricá	5 PONTOS POR SEMESTRE (ATÉ 2 SEMESTRES)	10 pontos
		10 PONTOS POR SEMESTRE (ATÉ 2 SEMESTRES)	20 pontos	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	A DE INCLUSÃO ESCOLAR		5 PONTOS POR SEMESTRE (ATE 2 SEMESTRES)	10 pontos
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO	Na área de inclusão		5 PONTOS POR CURSO DE NO MINI- MO 60 HORAS(ATÉ 1 CURSO)	5 pontos
	Na área pleiteada, ofertados pela Secreta	ria de Educação de Maricá	5 PONTOS POR CURSO DE NO MINI- MO 60 HORAS(ATÉ 1 CURSO)	5 pontos
Total				50 pontos
PARA VAGAS DE PROFESSOR DOCEN (Pontuação válida para a títulos na área d	ITE II docência, mediação, auxiliar de educação in	fantil ou oficineiros de Educação Integral)		
Titulação			Pontuação de cada título	Quantidade máxima de títulos a serem considerados
EXPERIENCIA COMPROVADA NA AREA DE ATUACAO Exercida na Rede Pública Municipal de Ensino de Maricá		Exercida fora do âmbito Rede Pública Municipal de Ensino de Maricá	5 PONTOS POR SEMESTRE (ATÉ 2 SEMESTRES)	10 pontos
		10 PONTOS POR SEMESTRE (ATÉ 2 SEMESTRES)	20 pontos	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE INCLUSÃO ESCOLAR		5 PONTOS POR SEMESTRE (ATE 2 SEMESTRES)	10 pontos	
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO	Na área de inclusão		5 PONTOS POR CURSO DE NO MINI- MO 60 HORAS(ATÉ 1 CURSO)	5 pontos
	Na área pleiteada, ofertados pela Secretaria de Educação de Maricá		5 PONTOS POR CURSO DE NO MINI- MO 60 HORAS(ATÉ 1 CURSO)	5 pontos
Total				50 pontos
PARA VAGAS DE NUTRICIONISTA (Pontuação válida para a títulos na área o	correspondentes ao cargo)			
Titulação			Pontuação de cada título	Quantidade máxima de títulos a serem considerados
EXPERIENCIA COMPROVADA NA AREA Exercida na Rede Pública Municipal de M		Exercida fora do âmbito Rede Pública Municipal de Maricá	5 PONTOS POR SEMESTRE (ATE 2 SEMESTRES)	10 pontos
10 P		10 PONTOS POR SEMESTRE (ATE 2 SEMESTRES)	20 pontos	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE INCLUSÃO		5 PONTOS POR SEMESTRE (ATE 2 SEMESTRES)	10 pontos	
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO Na área de inclusão			5 PONTOS POR CURSO DE NO MINI- MO 60 HORAS(ATÉ 1 CURSO)	05 pontos
	Na área pleiteada		5 PONTOS POR CURSO DE NO MINI- MO 60 HORAS(ATÉ 1 CURSO)	05 pontos
Total				50 pontos

ANEXO II ATRIBUIÇÕES

N°	Cargos	Atribuições	
01	NUTRICIONISTA	 Examinar o estado de nutrição dos alunos e demais pessoas, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir os mesmos; Proceder o planejamento e elaboração da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviços, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, destinado a merenda escolar municipal, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento dos serviços; Efetuar o registro das despesas, dos alunos que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimenticios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específicos, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; Atuar no setor de nutrição, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessida	

TERAPEUTA OCUPACIONAL Avaliar e tratar alunos/pacientes com necessidades educacionais especiais com alterações cognitivas afetivas percentivas e psicomotoras decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; Avaliar o aluno/paciente com necessidades educacionais especiais, buscando identificar alterações nas suas funções práxicas. considerando sua faixa etária e/ou desenvolvimento da sua formação pessoal, familiar esocial: Realizar abordagens e/ou condutas fundamentadas em critérios avaliativos com eixo referencial pessoal, familiar, coletivo e social, coordenadas de acordo com o processo terapêutico implementado: Auxiliar no processo criativo, criador, lúdico, expressivo, evolutivo e de automanutenção tendo o aluno/paciente com necessidades educacionais especiais como um ser práxico interferindo no seu cotidiano comprometido em suas funções práxicas objetivando alcançar uma melhor qualidade de vida; Avaliar o aluno/paciente com necessidades educacionais especiais para implementar o projeto terapêutico indicado; que deverá, favorecer o desenvolvimento e/ou aprimoramento das capacidades psico ocupacionais e a melhoria do seu estado psicológico, social, laborativo e de lazer; Centrar a terapia ocupacional em ações que favoreçam a participação social de todos os alunos/pacientes com necessidades educacionais especiais, tanto do ponto de vista individual, quanto familiar e coletivo: Possibilitar a utilização de tecnologias assistivas e equipamentos de ajuda para serem utilizados pelos alunos/pacientes com necessidades educacionais especiais, na escola ou em outros espaços educativos, recorrendo a técnicas adequadas ao contexto de sua confecção e utilização e uso de materiais acessíveis na comunidade: 02 Promover ações de facilitação dos processos de inclusão escolar, de participação em atividades de caráter produtivo na comunidade, em defesa dos direitos, construção de espaços de convivência que promovam a minimização das limitações causadas pelas deficiências: Planejar as atividades que a terapia ocupacional deverá desenvolver no que se refere às contribuições específicas das tecnologias da profissão nos cuidados em saúde e projetos terapêuticos singulares, como: grupos de atividade corporal; Oficinas de atividades com fins de sociabilidade, expressão e participação social; Ações nos domicílios por meio de atividades de orientação e treinamento, tratamentos e ações organizadoras e estruturadoras das atividades cotidianas; oficinas terapêuticas, artísticas e culturais; atividades lúdicas; cooperativas sociais; Realizar atendimentos individuais para casos que necessitam de uma intervenção pontual na busca da prevenção da instalação de quadros mais crônicos, sejam de ordem física como adaptações, órteses, manejo corporal, mental/psíquica ou social como projeto de vida, escuta qualificada, ressignificação do dia a dia, articulações intersetoriais; Inserir práticas ancoradas na abordagem familiar, no estabelecimento e execução de projetos de vida, no desenvolvimento de talentos e habilidades ocupacionais, na ressignificação dos espacos coletivos e de lazer, no brincar e no fortalecimento da cidadania; Auxiliar no processo de recuperação no que compete ao seu trabalho, do aluno/paciente com necessidades educacionaisespeciais em atendimento domiciliar que esteja impossibilitado de frequentar UE, em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicilio respaldado por Professor Docente II (Educação Infantil e Atuar em turmas da Educação Básica - Educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental; Executar estratégias didáticas relacionadas ao currículo escolar. Auxiliando os alunos com Deficiência em sua alimentação, higiene e locomoção, quando anos iniciais do Ensino Fundamental

necessário. Ser intermediário entre o aluno e as situações vivenciadas por ele no ambiente escolar.

ANEXO III **CRONOGRAMA**

ETAPA	PERÍODO	Local
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	02/09/2022	JOM
INSCRIÇÕES	05/09/2022 a 09/09/2022	edu.marica.rj.gov.br
PUBLICAÇÃO DA LISTAGEM DOS CANDIDA- TOS APTOS A FAZER A SEGUNDA ETAPA	13/09/2022	edu.marica.rj.gov.br
APLICAÇÃO DA PROVA	17/09/2022	edu.marica.rj.gov.br
RESULTADO FINAL	20/06/2022	edu.marica.rj.gov.br

ANEXO IV

Prova para o cargo de Docente II			
Disciplinas	Questões	Total de Pontos	
Língua Portuguesa	03		
Matemática	02] 10	
Conhecimentos sobre Maricá	02		
Conhecimentos Pedagógicos	03		

Prova para o cargo de Terapeuta Ocupacional				
Disciplinas	Questões	Total de Pontos		
Língua Portuguesa	03			
Conhecimentos Específicos	05	10		
Conhecimentos sobre Maricá	02			

Prova para o cargo de Nutricionista			
Disciplinas	Questões	Total de Pontos	
Língua Portuguesa	03		
Conhecimentos Específicos	05	10	
Conhecimentos sobre Maricá	02		

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DA ATA DE REUNIÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINAN-CEIRO AOS ATLETAS

Às 17:00 horas do dia 01 de Setembro de 2022, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Análise e Monitoramento da Concessão de Auxílio Financeiro aos Atletas (CPAMCAA), em cumprimento ao disposto na Lei 2300/2009 e Decreto nº 280/2019. Presente a maioria absoluta dos membros integrantes da Comissão, em pauta, onde foi analisado o seguinte processo PAUTA:

1. Processo Administrativo nº: 7748/2022 – Atleta: Diego de Andrade Maegawa

2. Processo Administrativo nº: 6940/2022 – Atleta: Marcelo Lessa Correia 3. Processo Administrativo nº: 6912/2022 – Atleta: Giovanna Freire Moura Gouveia

4. Processo Administrativo nº: 6845/2022 - Atleta: Arthur Costa da Silva Maciel

Processo Administrativo nº: 6916/2022 – Atleta: Pedro Angelo Magalhães de Andrade Processo Administrativo nº: 6942/2022 – Atleta: Davi Ferreira Maximo

7. Processo Administrativo n°: 6931/2022 – Atleta: Davi refleia Maximo 7. Processo Administrativo n°: 6931/2022 – Atleta: Gabriel Ricardo Figueiredo Morais 8. Processo Administrativo n°: 6944/2022 – Atleta: Isabella Machado Cavalcanti 9. Processo Administrativo n°: 6934/2022 – Atleta: Isaias dos Santos Marinho 10. Processo Administrativo n°: 6936/2022 – Atleta: Arthur Gonzaga N. de Oliveira Azevedo 11. Processo Administrativo n°: 6936/2022 – Atleta: Vitor Rocha Reishoffer Muniz

12. Processo Administrativo nº: 6937/2022 - Atleta: Efraim Ribeiro Dantas

DELIBERAÇÕES:

Processo Administrativo nº: 7748/2022 - Atleta: Diego de Andrade Maegawa

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº: 6940/2022 - Atleta: Marcelo Lessa Correia

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº: 6912/2022 - Atleta: Giovanna Freire Moura Gouveia

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº: 6845/2022 - Atleta: Arthur Costa da Silva Maciel

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº 6916/2022 - Atleta: Pedro Angelo Magalhães de Andrade

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº: 6942/2022 – Atleta: Davi Ferreira Maximo

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº 6931/2022 - Atleta: Gabriel Ricardo Figueiredo Morais

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº: 6944/2022 - Atleta: Isabella Machado Cavalcanti

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019. Processo Administrativo nº: 6934/2022 - Atleta: Isaias dos Santos

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019. Processo Administrativo nº: 6903/2022 - Atleta: Arthur Gonzaga N. de Oliveira Azevedo

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019. Processo Administrativo nº: 6936/2022 - Atleta: Vitor Rocha Reisho-

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019. Processo Administrativo nº: 6937/2022 - Atleta: Efraim Ribeiro Dantas Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019. Sendo estas as deliberações acima, seque em anexo o resumo das deliberações para publicação no JOM (Jornal Oficial de Maricá). Maricá, 01 de Setembro de 2022.

Cristiane Bessa Dantas Matrícula 106.568 Presidente

SECRETARIA DE GOVERNO

PORTARIA N.º 003/2022. DE 29 DE JULHO DE 2022 DESIGNA SERVIDORA COMO GESTORA DO CONTRATO Nº 267/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14022/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de nomeação de um servidor para atuar como gestor do Contrato Nº 267/2022, referente a processo administrativo nº 14022/2022, cujo objeto é a CONTRA-TAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS E CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE BENS E IMÓVEIS, EQUIPAMENTOS, COMPONENTES AUXI-LIARES, ADEQUAÇÕES, ENVOLVENDO TODAS AS UNIDADES PREDIAIS ADMINISTRATIVAS, INCLUSIVE OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E SERVIÇO DE MA-NUTENÇÃO DE SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO (AR CONDICIO-NADO), SOB RESPONSABILIDADE JURÍDICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA COM SUPERVISÃO TÉCNICA DE ENGE-**NHARIA**

Art. 1º - Designar a servidora, TÂNIA MARIA DE ANDRADE MIRAN-DA - MATRÍCULA 106.604, para atuar como gestora do contrato supra, celebrado com a empresa Perfil X Construtora SA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 29 de julho de 2022.

Publique-se!

*OMITIDO DO JOM 1342, ANO XIV, DE 05 DE AGOSTO DE 2022 João Maurício de Freitas

Secretário Municipal de Governo Mat. 110.913

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E **ASSENTAMENTOS HUMANOS**

EXTRATO DO CONTRATO N.º 293/2022, REFERENTE AO PRO-CESSO ADMINISTRATIVO N° 8945/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E GÉSSICA DA SILVA PEREIRA OBJETO: a concessão de direito real de uso, a título gratuito, do imóvel de propriedade municipal da Unidade 1, Bloco IV do Condomínio Itapeba Village, com acesso pela área comum do condomínio, com frente para a Rua A, localizada com frente para área de uso comum, lado direito confronta com unidade 102; lado esquerdo confronta com a vaga de estacionamento da unidade e fundos confronta com a Área 12E2, constituída no pavimento térreo por varanda, sala, lavabo, cozinha, área de serviço, área descoberta privativa e vaga de estacionamento, segundo pavimento com dois guartos, circulação e banheiro, área privativa coberta de 57,04 m² (cinquenta e sete metros quadrados e quatro centímetros), área privativa descoberta de 22,00m2 (vinte e dois metros quadrados), privativa total de 79,04m2, e fração ideal de 0,0827, da Área 12E1, do Lugar Camburi, 1º distrito deste município, assim descrito e caracterizado: com área de 1.106,21m2, medindo de frente 26,60m para a Rua A nº 92; lado direito com 44,08m confrontando com a terra de Francisco Pereira, lado esquerdo com 40,00m confrontando com Área 13E2 e nos fundos com 26.30m confrontando com a área 13E2, devidamente registrado na matrícula nº 112.342 no Serviço Notarial e Registro Geral de Imóveis – 2º Ofício desta Cidade VALOR: O PRESENTE INSTRUMENTO NÃO IMPORTARÁ EM VA-LOR PELO USO DA ÁREA OBJETO DA CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/93: DECRETO MU-NICIPAL N.º 158/2018, LEI Nº 3105/2022, DA LEI Nº 2598/2015 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES.

DATA DA ASSINATURA: 29/08/2022

MARICÁ. 29 DE AGOSTO DE 2022

VICTOR DIAS MAIA SOARES

SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS

PORTARIA CCC N. º 400 DE 29 DE AGOSTO DE 2022

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N. º 293/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINIS-TRATIVO N. º 8945/2022.

O SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS. em observância ao art. 22, §4º 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 293/2022. **RESOLVE:**

regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n. ° 293/2022. RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores, abaixo, para compor a comissão de fiscalização de cumprimento do Contrato n. ° 293/2022 cujo objeto é A CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, A TÍTULO GRATUITO, DO IMÓVEL DE PROPRIEDADE MUNICIPAL DA UNIDADE 1, BLO-CO IV DO CONDOMÍNIO ITAPEBA VILLAGE, COM ACESSO PELA ÁREA COMUM DO CONDOMÍNIO, COM FRENTE PARA A RUA A, LOCALIZADA COM FRENTE PARA ÁREA DE USO COMUM, LADO DIREITO CONFRONTA COM UNIDADE 102; LADO ESQUERDO CONFRONTA COM A VAGA DE ESTACIONAMENTO DA UNIDADE E FUNDOS CONFRONTA COM A ÁREA 12E2, CONSTITUÍDA NO PAVIMENTO TÉRREO POR VARANDA, SALA, LAVABO, COZINHA, ÁREA DE SERVIÇO, ÁREA DESCOBERTA PRIVATIVA E VAGA DE ESTACIONAMENTO, SEGUNDO PAVIMENTO COM DOIS QUARTOS, CIRCULAÇÃO E BANHEIRO, ÁREA PRIVATIVA COBERTA DE 57,04 M² (CINQUENTA E SETE METROS QUADRADOS E QUATRO CENTÍMETROS), ÁREA PRIVATIVA DESCOBERTA DE 22,00M2 (VINTE E DOIS METROS QUADRADOS), PRIVATIVA TOTAL DE 79,04M2, E FRAÇÃO IDEAL DE 0,0827, DA ÁREA 12E1, DO LUGAR CAMBURI, 1º DISTRITO DESTE MUNICÍPIO, ASSIM DESCRITO E CARACTERIZADO: COM ÁREA DE 1.106,21M2, MEDINDO DE FRENTE 26,60M PARA A RUA A Nº 92; LADO DIREITO COM 44,08M CONFRONTANDO COM A TERRA DE FRANCISCO PEREIRA, LADO ESQUERDO COM 40,00M CONFRONTANDO COM ÁREA 13E2 E NOS FUNDOS COM 26,30M CONFRONTANDO COM ÁREA 13E2, DEVIDAMENTE REGISTRADO NA MATRÍCULA Nº 112.342 NO SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS – 2º OFÍCIO DESTA CIDADE.
FISCAL - MARCELLA COSTA RIBEIRO LIMA CORREIA PITOTE - MAT 3001103

FISCAL - MARCELLA COSTA RIBEIRO LIMA CORREIA PITOTE -MAT 3001103

FISCAL - RAFAELL AGUIAR FERNANDES - MAT 110.957 FISCAL - YURI RICARDO DE MELLO - MAT. 112.019

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 29 de agosto de 2022.

VICTOR DIAS MAIA SOARES

SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E **GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL**

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO N° 23/2022 (N° SEI-350082/001034/2022), REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRA-TIVO N.º 5949/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SECRETARIA DE ESTADO DE POLICIA MILITAR

OBJETO: O PRESENTE TERMO DE COOPERAÇÃO TEM POR OBJETO A SOMA DE ESFORÇOS, COM VISTAS A DAR CONDI-ÇÕES AO MM, ATRAVÉS DA SSP, PARA EXERCER E PRESTAR OS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SUA COMPETÊNCIA, ATRAVÉS DO EFETIVO DA SEPM, CONSOANTE A POLITICA NACIONAL DE SEGURANÇA PUBLICA E DEFESA SOCIAL, PREVISTA NA LEI N° 13.675/2018.

VALOR: R\$ 25.907.977,20 (VINTE E CINCO MILHÕES, NOVECEN-TOS E SETE MIL, NOVECENTOS E SETENTA E SETE REAIS E VINTE CENTAVOS

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.675/2018, LEI ESTA-

DUAL Nº 43.131/2011, DECRETO ESTADUAL Nº23/18, DECRETO ESTADUAL Nº 46.646/2019 E O DECRETO MUNICIPAL N° 158/2018. PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

PROGRAMÀ DE TRABALHO: 68.01.06.181.0018.1215;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.3.0.17.00.00.00:

ORIGEM DO RECURSO: 0236:

NOTA DE EMPENHO: 3276/2022; DATA DA ASSINATURA: 03/08/2022

MARICÁ. 03 DE AGOSTO DE 2022.

JULIO CESAR VERAS VIEIRA

SECRETÁRIO DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL

PORTARIA CCC Nº 410. DE 03 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO TERMO DE COOPERAÇÃO N° 23/2022, REFERENTE AO PROCES-SO ADMINISTRATIVO N.º 5949/2022 (Nº SEI-350082/001034/2022). O SECRETÁRIO DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22. §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º. VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do termo de cooperação nº 23/2022.

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do termo de cooperação nº 23/2022 cujo objeto é A SOMA DE ESFORÇOS, COM VISTAS A DAR CON-DIÇÕES AO MM, ATRAVÉS DA SSP, PARA EXERCER E PRESTAR OS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SUA COMPETÊNCIA, ATRAVÉS DO EFETIVO DA SEPM. CONSOANTE A POLITICA NACIONAL DE SEGURANÇA PUBLICA E DEFESA SOCIAL, PREVISTA NA LEI N°

FISCAL - ANA ARETURA MARIA DOS SANTOS - MATRÍCULA 6234 FISCAL - JANDERSON BRITO MARTINS - MATRÍCULA 5244

FISCAL - LUIZ FELIPE GONÇALVES VERAS - MATRÍCULA 110.145 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.

13.675/2018.

RESOLVE:

Maricá, em 03 de agosto de 2022.

JULIO CESAR VERAS VIEIRA

SECRETÁRIO DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE **INSTITUCIONAL**

SECRETARIA DE SAÚDE

ERRATA DA PORTARIA № 120/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12150/2021.

PROCESSO: 12150/2021

CONTRATO: 37/2022 - SMS

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E LUIZ HENRIQUE DE FIGUEI-REDO MARINS

NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2022, EDI-ÇÃO Nº 1346, ÀS FLS 21.

ONDE SE LÊ:

"ART. 1º DESIGNAR OS SERVIDORES, ABAIXO, PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CONTRA-TO N. º 37/2022-SMS CUJO OBJETO É A LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) SALAS COMERCIAIS (102, 301 A 310) SITUADA NA AVENIDA RO-BERTO SILVEIRA, LOTE 11B, LOTEAMENTO JARDIM NIVAMAR (EDIFÍCIO COSTA AZUL), CENTRO, MARICÁ/RJ, CEP: 24900-445, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO № 12150/2021:

FISCAL - RONNI GONÇALVES DOS SANTOS - MATRÍCULA 7.165 FISCAL - ARNO DONIZETI ALVES - MATRÍCULA 106.527 FISCAL - AÉCIO ARAÚJO OLIVEIRA - MATRÍCULA 107.903"

LEIA-SE:

"ART. 1º DESIGNAR OS SERVIDORES, ABAIXO, PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CONTRA-TO N. º 37/2022-SMS CUJO OBJETO É A LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) SALAS COMERCIAIS (102, 301 A 310) SITUADA NA AVENIDA RO-BERTO SILVEIRA, LOTE 11B, LOTEÁMENTO JARDIM NIVAMAR (EDIFÍCIO COSTA AZUL), CENTRO, MARICÁ/RJ, CEP: 24900-445, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12150/2021:

FISCAL - ANA MAYDA ORDONEZ VIEIRA - MATRÍCULA 107.702 FISCAL - ANA CAROLINE COUTINHO SARGO - MATRÍCULA 112.023

FISCAL - FRANCINE BATISTA LIMA - MATRÍCULA 108.153" MARICÁ, 30 de agosto de 2022. SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE URBANISMO

PORTARIA Nº 007 DE 01 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A VALIDAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES E ENTIDADES ELEITAS E INDICADAS PELA 7ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE DE MARICÁ PARA O NOVO MANDATO DO CONCIDADE.

CONSIDERANDO o teor dos Arts. 5º e 6º do Decreto nº 836 de 01 de Abril de 2022 que dispõem sobre a convocação da 7ª Conferência Municipal da Cidade – "Maricá Por Você";

CONSIDERANDO o teor dos Arts. 15 e 39 da Portaria nº 003/2022 de 10 de maio de 2022 dispõem sobre o regimento e a regulamentação das atividades da 7ª Conferência Municipal da Cidade de Maricá, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a recente publicação do Decreto Nº 891, de 24 de agosto de 2022, que dispõe sobre a regulamentação do Conselho da Cidade – ConCidade, trazendo modificações na composição dos Conselheiros Governamentais, torna-se necessário revogar a Portaria nº 005, de 01 agosto de 2022, que formalizou os nomes do Conselheiros do ConCidade eleitos no dia 22 de maio de 2022, para um mandato de 03 (três) anos.

O Secretário de Urbanismo do Município de Maricá, CELSO CABRAL NUNES, no uso de suas atribuições legais e conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 891/2022 de 24 de agosto de 2022 que regulamenta o Conselho da Cidade.

RESOLVE

- Art. 1º Validar os representantes das Instituições e entidades eleitas e indicadas pela 7ª Conferência Municipal da Cidade de MARICÁ para o novo mandato de conselheiros do CONCIDADE, conforme eleição realizada no dia 22 de maio de 2022;
- § 1º A composição do quadro de Conselheiros das Instituições e Entidades da Sociedade Maricaense pertencente aos segmentos organizados, cuja eleição foi firmada através de reuniões e suas respectivas Atas, consta no Anexo I da presente Portaria.
- § 2º As validações das candidaturas eleitas foram determinadas conforme as justificativas aprovadas e registradas nas Atas de 03 (três) reuniões da Comissão Executiva e Organizadora, após a 7ª Conferência da Cidade (Maricá por você':
- Art. 2º De acordo com o Decreto Municipal 891/2022 de 24 de agosto de 2022, a composição dos Conselheiros Governamentais, são aqueles aqui constantes no ANEXO II.
- Art. 3º Fica designado como Secretário Executivo do ConCidade o Servidor Will Robson Coelho Matrícula nº 109.455, lotado na Secretaria de Urbanismo.
- Art. 4º Conforme o estabelecido no Art. 14 do Decreto 891/2022, de 24 de agosto de 2022, a participação no ConCidade será considerada função de relevante interesse público, não remunerada.
- Art. 5° Fica estabelecido que os membros descritos nos Anexos I e II serão convocados para participar das reuniões em datas, horários e locais a serem estabelecidos e divulgados pelos meios digitais, e-mail e site https://www.marica.rj.gov.br/.
- Art. 6° Esta portaria revoga a Portaria nº 005, de 01 agosto de 2022, e entrará em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 01 de setembro de 2022.

Celso Cabral Nunes Matrícula: 109.554

SECRETÁRIO DE URBANISMO

PRESIDENTE DO CONCIDADE

ANEXO I

QUADRO DE CONSELHEIROS DAS INSTITUIÇÕES E ENTIDADES DA SOCIEDADE MARICAENSE

TITULAR/ SUPLENTE	NOME DO CONSE- LHEIRO	ENTIDADE	CNPJ	
	MOVIMENTOS SOCIA	MOVIMENTOS SOCIAIS E POPULARES & DE MORADIA		
TITULAR	VANESSA MALA- QUIAS DO NASCI- MENTO	MOVIDADE - MOVIMENTO DEMOCRÁTI- CO AFRODESCENDENTE PELA IGUAL- DADE EQUIDADE RACIAL	42.587.711/0001-54	
SUPLENTE	TADEU FREITAS MARINHO	GRES - UNIÃO DE MARICÁ – ESCOLA DE SAMBA	23.402.343/0001-88	
TITULAR	MILTON CABRAL ABRAHÃO	NOVA - UNIÃIO DAS ASSOCIAÇÕES DE MORADORES DE MARICA	38.479.400/0001-02	
SUPLENTE	MARIA JOSÉ CAVAL- CANTE	AMAC - ASSOCIAÇÃO DE MORADORES E AMIGOS DE CORDEIRINHO	15.474.118/0001-29	
TITULAR	LUZ' MARINA DE SOUZA	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES UNIDOS DO CONDADO	37.393.799/0001-33	
SUPLENTE	AMANDA DA SILVA COSTA	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES UNIDOS EM PROL DE SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ	41.165.017/0001-96	
TITULAR	JAILDO DE SOUZA SANTOS	FEDERACAO DAS ASSOCIACOES DE MORADORES DE MARICA	31.842.297/0001-66	
SUPLENTE	Vacância na suplên- cia	Será decidida/deliberada pelo novo mandato do ConCidade		
TITULAR	VALÉRIO SILVA	MOVIMENTO NEGRO UNIFICADO - MNU	47.309.315/0001-89	
SUPLENTE	Vacância na suplên- cia	Será decidida/deliberada pelo novo mandato do ConCidade		
	TRABALHADORES, A	TRAVÉS DE SUAS ENTIDADES SINDICAIS		
TITULAR	CRISTIANE DUTRA	SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ	27.781.269/0001-09	
SUPLENTE	EDUARDO DA COS- TA SOUZA	SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DE ALIMENTAÇÃO E AFINS	27.767.599/0001-40	
	ONGS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DO DESENVOLVIMENTO URBANO			

TITULAR	URSULA BRAZIL ROCHA	GAIA SOLUÇÕES SUSTENTÁVEIS	43.444.088/0001-43
SUPLENTE	FELIPE SILVA LIMA QUEIROZ	INSTITUTO FLORESTA DARCY RIBEIRO - AMADARCY	09.328.361/0001-36
	EMPRESÁRIOS RELA VOLVIMENTO URBAN	ACIONADOS À PRODUÇÃO E AO FINANCI/ IO.	AMENTO DO DESEN-
TITULAR	TRAYCE MIRALHES LOBO	ESCOLAS INTEGRADAS DE ITAIPUACU	27.983.136/0001-15
SUPLENTE	Vacância na suplên- cia	Será decidida/deliberada pelo novo mandato do ConCidade	
	ENTIDADES PROFISS NAIS E FEDERAIS DE	SIONAIS, ACADÊMICAS E DE PESQUISA, (E PROFISSIONAIS	CONSELHOS REGIO-
TITULAR	YGOR DE SOUSA AFONSO OLIVEIRA	ASSOCIAÇÃO MARICAENSE DE BOMBEIROS CIVIS E SOCORRISTAS	43.827.992/0001-38
SUPLENTE	Vacância na suplên- cia	Será decidida/deliberada pelo novo manda- to do ConCidade	

ANEXO II

QUADRO DE CONSELHEIROS GOVERNAMENTAIS

Q0/12/10/22/00/10/22/12/11/00/00/12/11/1/					
ÓRGÂO	TIT/SUP	NOME DO CONSELHEIRO	MATRÍCULA		
GOVERNAMENTAIS DO PODER EXECUTIVO					
Secretaria de Urbanismo	TITULAR	Celso Cabral Nunes	109.554		
	SUPLENTE	Bruno da Costa Marins	9.045		
Secretaria da Cidade Sustentável	TITULAR	Guilherme Di Cesar da Mota e Silva	7.453		
Companhia de Saneamento de Maricá (Sanemar);	SUPLENTE	Horacio da Silva Figueiredo Junior	800.148		
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos	TITULAR	Antonio Francisco Fedele	108.605		
Companhia de Desenvolvimento de Maricá – Codemar	SUPLENTE	Paulo Souza Neto	481		
Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher	TITULAR	Leci das Graças Alberti	107.661		
Secretaria de Economia Solidária	SUPLENTE	Adalton da Motta Mendonça	111.712		
Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos	TITULAR	Marcela Costa Ribeiro Correa Pitote	3.001.103		
Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – Somar	SUPLENTE	Carla Nunes Santos	500.021		
Procuradoria Geral do Município	TITULAR	Ramires Beltrão do Valle	112.083		
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda	SUPLENTE	Vinícius Moro da Mata	6614		

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: CENICIO OLIVEIRA SANTOS

Nº Processo: 303.665

Endereco: RUA 06, QD, 12, LT 18 C 01 – MARINELANDIA

Motivo: INICIO DE OBRA SEM LICENÇA.

N° do Auto: 17403

Data da Lavratura: 24/08/2021 Prazo para recurso: 10 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: CENICIO OLIVEIRA SANTOS

Nº Processo: 303.665

Endereço: RUA 06, QD, 12, LT 18 C 01 - MARINELANDIA

Motivo: INICIO DE OBRA SEM LICENCA.

N° do Auto: 17404

Data da Lavratura: 24/08/2021 Prazo para recurso: 10 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 7160/2021

Endereço: RUA CLELIA PEREIRA ALVES 104, QD L, LT 11

Motivo: LEI 077 DE 14/12/78

N° do Auto: 17282

Data da Lavratura: 23/08/2022 Prazo para recurso: 03 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 7160/2021

Endereco: RUA CLELIA PEREIRA ALVES 104, QD L, LT 11 Motivo: ALVARA DE OBRAS. PROJETO APROVADO E HABITE-SE.

N° do Auto: 17283

Data da Lavratura: 23/08/2022 Prazo para recurso: 02 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. PROPRIETARIO

Nº Processo: 19267/2019

Endereco: RUA VEREADOR ALOISIO RANGEL DE FREITAS, QD

11B, LT 04 - ITAPEBA

Motivo: APRESENTAR HABITE-SE DAS CASAS.

N° do Auto: 17284

Data da Lavratura: 23/08/2022 Prazo para recurso: 02 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 10030/2021

Endereco: RUA FRANCISCO GOMES DA SILVA 43, C/ 02, QD 01,

LT 01.

Motivo: OBRA IRREGULAR. N° do Auto: 17281

Data da Lavratura: 23/08/2022 Prazo para recurso:03 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 2166/2021

Endereço: AVENIDA UM, QD 10, LT 21 – ESTANCIAS DE MARICÁ Motivo: LICENÇA DE OBRA E HABITE-SE.

N° do Auto: 17277

Data da Lavratura: 16/08/2022 Prazo para recurso:02 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 7165/2021

Endereço: RUA FRANCISCO GOMES DA SILVA, QD 01, LT 09.

Motivo: PROJETO APROVADO ALVARA DE OBRAS.

N° do Auto: 17280 Data da Lavratura: 23/08/2022

Prazo para recurso: 02 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 9984/2021

Endereço: RUA MARCIA RANGEL, LT 18.

Motivo: PROJETO APROVADO, ALVARA DE OBRAS.

N° do Auto: 17279

Data da Lavratura: 23/08/2022 Prazo para recurso: 02 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: HELIO JOAQUIM REIS FILHO

Nº Processo: 297.631

Endereço: RUA RIBEIRO DE ALMEIDA, 106, QD 0000, LT 02, ALMEI-

DA D COSTA FIGUEIREDO, CENTRO.

Motivo: POR EXECUTA OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.

N° do Auto: 18209

Data da Lavratura: 17/08/2022 Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: HELIO JOAQUIM REIS FILHO

Nº Processo: 297.631

Endereco: RUA RIBEIRO DE ALMEIDA, 106, QD 0000, LT 02, ALMEI-

DA D COSTA FIGUEIREDO, CENTRO. Motivo: RECOMPOR O TAPUME RETIRADO

N° do Auto: 18208

Data da Lavratura: 17/08/2022 Prazo para recurso: 01 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 319.709

Endereco: RUA 04, QD 22, LT 03, BAIRRO SÃO FRANCISCO MA-

Motivo: INSERIR PLACA DE OBRA.

N° do Auto: 18206

Data da Lavratura: 22/08/2022 Prazo para recurso: 07 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: COMUNA ENGENHARIA

Nº Processo: 119/2022

Endereço: RUA 99, QD 91, LT 170 - LOT JD INTERLAGOS

Motivo: OBRA IRREGULAR N° do Auto: 17033 Data da Lavratura:23/08/2022 Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: COMUNA ENGENHARIA

Nº Processo: 119/2022

Endereco: RUA 99. QD 91. LT 170 - LOT JD INTERLAGOS

Motivo: OBRA IRREGULAR N° do Auto: 17034 Data da Lavratura:23/08/2022 Prazo para recurso: 10 DIAS Celso Cabral Nunes

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: COMUNA ENGENHARIA

Nº Processo: 119/2022

Secretário de Urbanismo

Endereço: RUA 99, QD 91, LT 170 - LOT JD INTERLAGOS

Motivo: PROVIENCIAR LEGALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO CON-

FORME LEGISLAÇÃO URBANISTICA VIGENTE.

N° do Auto: 17035 Data da Lavratura:23/08/2022 Prazo para recurso: 07 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 13829/20222

Endereço: RUA CARLOS ALBERTO SANCHES, 14 - BAIRRO PI-

QUETE

Motivo: ALVARA DE OBRAS E PROJETO APROVADO.

N° do Auto: 17036

Data da Lavratura: 23/08/2022 Prazo para recurso: 07 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: MAGNO SILVA MACHADO

Nº Processo: 294.447

Endereço: PRAÇA PROJETADA 26, QD 01, LT 04 - LOT BALNEARIO

BELA VISTA

Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DO MUNICIPIO.

N° do Auto: 18690

Data da Lavratura: 29/08/2022 Prazo para recurso: 10 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 11036/2022

Endereco: RUA CESAR BITTENCOURT, QD 04, LT 51 - LOT BOA

Motivo: PROJETO APROVADO. ALVARA DE OBRAS E COLOCAR

PLACA DE OBRAS COM NUMERO DE PROCESSO

N° do Auto: 18688

Data da Lavratura: 25/08/2022 Prazo para recurso: 07 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 10114/2021

Endereço: RUA FRANCISCO MARTINI, EM FRENTE AO LOTE 15A

(ANTIGA RUA 02) - FLAMNEGO

Motivo: APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DE PROPRIEDADE DO

IMOVEL, PROJETO APROVADO E ALVARA DE OBRAS.

N° do Auto: 18687

Data da Lavratura: 25/08/2022 Prazo para recurso: 04 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUNTE

Nº Processo: 14197/2022

Endereco: RUA SALUTIEL ANTONIO DA SILVA, QD C. LT 04 - LOT

Motivo: PROJETO APROVADO, ALVARA DE OBRAS, E PLACA DE

OBRAS. N° do Auto: 18689

Secretário de Urbanismo

Data da Lavratura: 25/08/2022 Prazo para recurso: 07 DIAS Celso Cabral Nunes

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: RESPONSAVEL

Nº Processo: 6401/2021

Endereço: AV JARDEL FILHO, QD 50, ÁREA PUBLÍCA, JD ATLAN-

Motivo: PROVIDENCIAR A DEMOLIÇÃO DA CONSTRUÇÃO SITUA-

DA EM ÁREA PUBLICA. N° do Auto: 13600 Data da Lavratura: 01/11/2021 Prazo para recurso: 04 DIAS

AUTO DE EMBARGO

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

Nome do Proprietário: RESPONSAVEL

Nº Processo: 6061/2021

Endereço: RUA 42, ENTRE AS RUAS 51 E 52 JD ATLANTICO CEN-

Motivo: OBRA IRREGULAR EM ÁREA PUBLICA.

N° do Auto: 15232 Data da Lavratura: 03/12/2021 Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: RESPONSAVEL

Nº Processo: 6461/2021

Endereço: RUA 42, QD 51 E 52, ÁREA PUBLÍCA, JD ATLANTICO

Motivo: OBRA IRREGULAR EM AREA PUBLICA.

N° do Auto: 15231

Data da Lavratura: 03/12/2021 Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: RESPONSAVEL

Nº Processo: 6061/2021

Endereço: RUA 42 ENTRE A RUA52 E 51, ÁREA PUBLÍCA, JD ATLANTICO

Motivo: OBRA IRREGULAR EM AREA PUBLICA.

N° do Auto: 15222

Data da Lavratura: 03/12/2022 Prazo para recurso: 04 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR OCUPANTE

Nº Processo: 6403/2021

Endereco: RU 63. QD 278. AO LADO ESQUERDO - JD ATLANTICO CENTRAL

Motivo: PROVIDENCIAR A DEMOLIÇÃO DA CONSTRUÇÃO SITUADA EM ÁREA PUBLICA.

N° do Auto: 15435

Data da Lavratura: 01/11/2021 Prazo para recurso: 05 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR OCUPANTE

Nº Processo: 6403/2021

Endereço: RU 63, QD 278, AO LADO ESQUERDO – JD ATLANTICO CENTRAL

Motivo: DEOCUPAR CONSTRUÇÃO SITUADA EM ÁREA PUBLICA.

N° do Auto: 15434

Data da Lavratura: 06/12/2021 Prazo para recurso: 05 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: RESPONSAVEL

Nº Processo: 6403/2021

Endereço: RU 33, QD 278, AO LADO DA AREA 06- JD ATLANTICO CENTRAL

Motivo: PROVIDENCIAR A DEMOLIÇÃO DA CONSTRUÇÃO SITUADA EM ÁREA PUBLICA.

N° do Auto: 15236 Data da Lavratura: 06/12/2021 Prazo para recurso: 05 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: OCUPANTE

Nº Processo: 6403/2021

Endereço: RU 63, QD 278, AO LADO DA AREA 06- JD ATLANTICO CENTRAL

Motivo: DESOCUPAR E PROVIDENCIAR A DEMOLIÇÃO DA CONSTRUÇÃO SITUADA EM ÁREA PU-

BLICA.

N° do Auto: 15235

Data da Lavratura: 06/12/2021 Prazo para recurso: 05 DIAS Celso Cabral Nunes Secretário de Urbanismo

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ (UASG 926.723),

AVISO DE REVOGAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO ELETRÔNICO Nº 12/2022

Processo Administrativo: Nº 357/2022

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A. - CODEMAR, no uso de suas prerrogativas, decide REVOGAR o Procedimento Licitatório supracitado, o que o faz nos termos a seguir:

CONSIDERANDO que o ato administrativo revogatório é resultante do poder discricionário, prerrogativa que a Administração detém para rever suas atividades em busca dos melhores meios para o alcance do fim maior, o interesse público;

CONSIDERANDO que consta em tramitação um processo de concessão de ordenamento público municipal destinado ao estacionamento rotativo.

REVOGA-SE, pois, o Procedimento Licitatório Aberto Eletrônico Nº 12/2022.

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ (UASG 926.723),

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE REABETURA DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO ELETRÔNICO Nº 13/2022

Processo Administrativo: Nº 13120/2021

O(a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação: no uso de suas atribuições informa a REABERTU-RA da licitação supracitada. Objeto: Registro de Preços para a contratação de empresa especializada para locação de CONTAINERS do tipo habitável, para apoio às atividades da CODEMAR. Data: 28/09/2022 às 10h. Os interessados em retirar o edital e os que já retiraram deverão fazê-lo novamente através do site https://codemar-sa.com.br/web/ ou www.comprasgovernamentais.gov.br ou ainda solicitar pelo e-mail: licitacoes@codemar-sa.com.br.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 58/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8269/2022 PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. – VIACOOP COOPERATIVA SERVIÇOS E TRANSPORTES – CNPJ: 42.188.354/0001-51;

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS VALOR: R\$ 24.755.999,46 (VINTE E QUATRO MILHÕES E SETECENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS);

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 13.303/2016, REGULAMENTO INTERNO DA CODEMAR, BEM COMO, TODAS AS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA;

PRAZO: 12 (DOZE) MESES;

PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00; ORIGEM DE RECURSO: 100 – ROYALTIES:

EMPENHO N.º: 434/2022

DATA DE ASSINATURA: 23/08/2022. MARICÁ, 26 DE AGOSTO DE 2022.

Olavo Noleto Alves Diretor Presidente

PORTARIA N.º 433 DE 26 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 58/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0008269/2022.

O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de fiscalizar o cumprimento do contrato 58/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para locação de equipamentos.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão de Fiscalização do presente contrato composta pelos servidores abaixo mencionados:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO	FELIPE MONTEIRO EL KADUM NOUJAIM	478
FISCAL TÉCNICO	ALEX SANDER XAVIER SPANIER DE OLIVEIRA	302
FISCAL ADMINISTRATIVO	FABIANA COELHO BARBOSA	255
SUPLENTE	CLÁUDIA CHRISTINI MARQUES ASSIS	272

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 23 de agosto de 2022.

Publique-se!

Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 26 de agosto de 2022.

Olavo Noleto Alves Diretor Presidente

EXTRATO DOS EMPENHOS N.º 000436/2022, 000437/2022 e 000438/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11530/2022.

PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – MOSAICO ROSA COMÉRCIO E SERVI-CO EIRELI. CNPJ: 03.787.086/0001-32

OBJETO: 7° USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N $^{\circ}$ 01/22 BUFFET PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CODEMAR.

VALOR: R\$ 12.114,15 (Doze mil, cento e catorze reais e quinze centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.303/2016, DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES.

PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00

ORIGEM DE RECURSO: 206 – ROYALTIES

EMPENHO N.º: 000436/2022 - 000437/2022 - 000438/2022

DATA DE EMISSÃO: 12/08/2022. MARICÁ, 30 DE AGOSTO DE 2022.

Olavo Noleto Alves Diretor Presidente EXTRATO DO CONTRATO N.º 60/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7332/2022. PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. – BANNER ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA EPP – CNPJ: 46.614.891/0001-77.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES DE PREVENÇÃO À INCÊNDIO E PÂNICO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO AEROPORTO MUNICIPAL DE MARICÁ S.A:

VALOR: R\$ 49.800,00 (QUARENTA E NOVE MIL E OITOCENTOS REAIS);

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 13.303/2016, REGULAMENTO INTERNO DA CODEMAR, BEM COMO, TODAS AS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA;

PRAZO: 6 (SEIS) MESES;

PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.26.781.0068.1055; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00:

ORIGEM DE RECURSO: 236 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO ESPECIAL

EMPENHO N.º: 429/2022

DATA DE ASSINATURA: 25/08/2022 MARICÁ, 30 DE AGOSTO DE 2022.

Olavo Noleto Alves Diretor Presidente

PORTARIA N.º 435 DE 30 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 60/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0007332/2022.

O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de fiscalizar o cumprimento do contrato 60/2022, cujo objeto é a contratação de empresa fornecedora de um link dedicado de internet para atender as necessidades da CODEMAR.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão de Fiscalização do presente contrato composta pelos servidores abaixo mencionados:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO	Bruno Marinho de Oliveira Lopes	50
FISCAL TÉCNICO	Marllon dos Santos Viana	55
FISCAL ADMINISTRATIVO	Guilherme Duarte Miguel	526
SUPLENTE	Stella Marcia Rocha de Farias	93

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Publique-se!

Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 30 de agosto de 2022.

Olavo Noleto Alves Diretor Presidente

EXTRATO DO CONTRATO N.º 61/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13073/2022. PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. – PRODUÇÃO LOCAL SHOWS E EVENTOS LTDA – CNPJ: 18.260.156/0001-77.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O EVENTO MARICÁ GAMES – SHOW ARTÍSTICO MUNDO BITA;

VALOR: R\$ 55.000,00 (CINQUENTA E CINCO MIL REAIS);

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 13.303/2016, REGULAMENTO INTERNO DA CODEMAR, BEM COMO, TODAS AS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA;

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS;

PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.126.0068.2297;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

ORIGEM DE RECURSO: 206 - ROYALTIES

EMPENHO N.º: 454/2022

DATA DE ASSINATURA: 26/08/2022

MARICÁ, 31 DE AGOSTO DE 2022.

Olavo Noleto Alves

Diretor Presidente

PORTARIA N.º 436 DE 31 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 61/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0013073/2022.

O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de fiscalizar o cumprimento do contrato 61/2022, cujo objeto é a contratação de empresa fornecedora de um link dedicado de internet para atender as necessidades da CODEMAR.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão de Fiscalização do presente contrato composta pelos servidores abaixo mencionados:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO	MÁRCIA RODRIGUES RAMOS	385
FISCAL TÉCNICO	JANAINA MORAIS CUTRIM CRUZ	367
FISCAL ADMINISTRATIVO	ROBERVAL DE JESUS SILVA	129
SUPLENTE	FILIPE FRÔFE GIORNO	536

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 26 de agosto de 2022.

Publique-se!

Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 31 de agosto de 2022.

Olavo Noleto Alves Diretor Presidente

EXTRATO DO CONTRATO N.º 62/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11570/2022. PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. – RP12 SERV DE INFOR. EVENTOS E TEC EIRELI – CNPJ: 06.033.426/0001-28.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE TECNOLOGIA EM GAMES;

VALOR: R\$ 197.695,69 (CENTO E NOVENTA E SETE MIL E SEISCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E SESSENTA E NOVE CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 13.303/2016, REGULAMENTO INTERNO DA CODEMAR, BEM COMO, TODAS AS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA;

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS;

PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.126.0068.2297;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

ORIGEM DE RECURSO: 206 - ROYALTIES

EMPENHO N.º: 453/2022

DATA DE ASSINATURA: 26/08/2022 MARICÁ, 31 DE AGOSTO DE 2022.

Olavo Noleto Alves Diretor Presidente

PORTARIA N.º 437 DE 31 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 62/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00011570/2022.

O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de fiscalizar o cumprimento do contrato 62/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços de consultoria de tecnologia em games. RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão de Fiscalização do presente contrato composta pelos servidores abaixo mencionados:

abaixo monoichados.							
	COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA				
	GESTOR DO CONTRATO	MÁRCIA RODRIGUES RAMOS	385				
	FISCAL TÉCNICO	JANAINA MORAIS CUTRIM CRUZ	367				
	FISCAL ADMINISTRATIVO	ROBERVAL DE JESUS SILVA	129				
	SUPLENTE	FILIPE FRÔFE GIORNO	536				

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 26 de agosto de 2022.

Publique-se!

Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 31 de agosto de 2022.

Olavo Noleto Alves

Diretor Presidente

ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

Processo Administrativo n.º: 4497/2022

Procedimento licitatório Aberto n°. 01/2022

Termo de Contrato n.º: 27/2022

OBJETO: 1° USO DA ATA 08/2022 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS.

PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICA S.A. – MENDES JUNIOR FROTAS LTDA - EPP, CNPJ: 25.018.267/0001-37;

DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 01/07/2022.

Maricá, 31 de agosto de 2022.

Olavo Noleto Alves

Diretor Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1451/2022 PROCEDIMENTO DE CHAMADA PÚBLICA N.º 01/2022 -CODEMAR HOMOLOGAÇÃO

A CODEMAR, DIVULGA o RESULTADO do credenciamento de áreas urbanas e/ou rurais oriundos da chamada pública nº 01/2022, com fulcro no art. 30, caput da Lei Federal nº. 13.303/16 em sua atual redação. Objeto: CREDENCIAMENTO DE ÁREAS URBANAS E/OU RURAIS LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE MÁRICÁ, EXCETUADOS OS BAIRROS CONDADO DE MARICÁ, MARQUES DE MARICÁ, SILVADO E O 2º DISTRITO DE MARICÁ, COM O MÍNIMO DE 100.000,00 M2 (CEM MIL METROS QUADRADOS), PARA EVENTUAIS AQUISIÇÕES PELA CODEMAR, CONFORME INTERESSE DESTA, PARA A PROMOÇÃO E FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ. Estão credenciados, discriminados por imóvel (nome e número de matrícula), nome do proponente e valor ofertado, respectivamente:

- a) Fazenda Terra Santa e Fazenda Balzamo matrículas Nº 112. 39416 Ricardo Varella Vieira R\$ 42.000.000.00:
- b) Fazenda Três Reis e anexo à fazenda matrículas Nº 54153, 64221, 17203, 12394, 12395, 13910 Ricardo Varella Vieira - R\$ 41.986.764.00:
- c) Área B-1 (Clelia Maria Nanci Izidro Gonçalves) matrícula № 77759 Ricardo Varella Vieira R\$ 55.000.000.00:
- d) Área 3 Gleba "D" matrícula Nº 63605 Luciana Rangel de Freitas Ferreira R\$ 15.000.000.00:
- e) Terra Ouro área remanescente matrícula Nº 66283 Antonio Nunes Pires Filho R\$ 28.000.000,00;
- f) Área 6 matrícula Nº 54357 Thayná Cunha Vianna Berty R\$ 16.200.000,00;
- g) Área 8 Fazenda Inohan matrícula Nº 44635- Thayná Cunha Vianna Berty R\$ 10.536.625.00;
- h) Sítios Rancho Brejo Seco e Pica Pau Amarelo matrículas 12883 e 1577 HCA Imóveis LTDA R\$ 32.200.000.00:
- i) Sítio Nossa Senhora da Saúde LII matrícula Nº 110609 Casa Tres Negocios Imobiliarios LTDA R\$ 15.000.000.00:
- j) Fazenda 3 Rios Área C e Área 1C matrícula Nº 67110 e 66337 (encerradas e remembradas no Nº 119.239) - Rubem Rodriguez Gonzalez - R\$ 136.000.000.00:
- k) Área 18B ("Queijão") Sítio Pedreira matrícula № 58525 Rogério Torres Pinheiro de Faria R\$ 13.000.000,00;
- I) Áreas 08. 09 e 10 matrícula Nº 71342. 71343. 71344 Enilce Almeida Costa R\$ 30.860.472.00:
- m) Gleba A Fazenda Bosque Fundo matrícula Nº 51020 Haroldo Antunes da Costa Junior R\$ 30.000.000,00;
- n) Gleba G Fazenda Bosque Fundo matrícula Nº 51093 Haroldo Antunes da Costa Jr R\$ 2.500.000.00:
- o) Sítio Jeguitiba matrícula Nº 18611 José Ancelmo Affonso Vianna R\$ 12.000.000,00;
- p) Fazenda Rio Fundo (área "CA") matrícula Nº 79736 José Ancelmo Affonso Vianna R\$ 40.000.000,00; g) Morro dos Cajueiros – matrícula Nº 115919 - Casa Tres Negocios Imobiliarios LTDA - R\$ 38.000.000,00;
- r) Sítios 100-B, 100-J, 100-L, 100-M, 100-N e Area 100-A2 matrículas Nº 73148, 73156, 73157, 73158,
- 73159 e 76483 Casa Tres Negocios Imobiliarios LTDA R\$ 12.000.000,00;
- s) Sítio Gato do Mato matrícula Nº 81203 Casa Tres Negocios Imobiliarios LTDA R\$ 25.000.000,00;
- t) Área A e área J matrículas Nº 56607, 56608 NIT ITA Solucoes Imobiliarias LTDA R\$ 341.251.890,00;
- u) Fazenda dos Macacos matrículas Nº 103125, 103127, 103129 Eduardo da Silva Ferreira R\$ 30.000.000.00:
- v) Fazenda dos Macacos matrícula Nº 103132 Eduardo da Silva Ferreira R\$ 43.000.000,00;
- w) Fazenda Vista Alegre matrícula Nº 73060 Jose Evaristo Nascimento Filho R\$ 19.500.000,00;
- x) Cova da Onça matrícula Nº 15750, 15752 Francisco Adelino Pereira R\$ 18.000.000,00;
- y) Áreas A2-A3-A4-A5-A6-A7 matrículas Nº 60864, 60865, 60866, 60867, 67820 e 67821 All Lands Terrenos em Condomínios - R\$ 22.000.000,00;
- z) Área de terras no Flamengo matrícula Nº 24859 Dr. Marcelo José Antunes R\$ 54.000.000,00;
- aa) Fazenda Inohan Área M2-M3-M4-M6B- Rua das Palmeiras servidão ampla 1- área O M5 matrícula Nº 7884 A, 7887, 7889, 68171, 90668 - Edmundo Paulino de Freitas - R\$ 150.000.000,00
- Os imóveis a seguir estão provisoriamente habilitados, devendo sanar pendências específicas, nos termos do relatório emitido pela Comissão de Credenciamento, para efetiva habilitação:
- a) Gleba 3 matrícula Nº 28455 Januario Amorim Lindo R\$ 8.722.538,35;
- b) Áreas 1,2 e 3 matrículas Nº 111535, 111536, 111537 Rodnei Fabricio de Arruda Leite; R\$ 40.000.000,00;
- c) Área de terras Gleba 3 matrícula Nº 28455 Francisco Jose Carvalho R\$ 3.300.000,00;
- d) Matrículas áreas 1 111535, 111536, 111537 Construtora JR Vieira LTDA R\$ 64.800.000,00;

Está descredenciado o seguinte imóvel, em atenção ao relatório específico emitido pela Comissão de Credenciamento:

a) Imóvel no Caju - Hirã Velasco - R\$ 50.000.000,00;

Em 01 de setembro de 2022.

Olavo Noleto Alves

Diretor Presidente

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 090/2022 - DP, DE 29 DE AGOSTO DE 2022.

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os preceitos do art. 189, § 1º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Sanemar

Considerando o impositivo Decreto Municipal nº 158/2018.

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir membros e gestores da Comissão de Fiscalização do cumprimento do Contrato nº 04/2020, referente ao Processo Administrativo nº 29303/2019, cuio obieto é a CONTRATAÇÃO DE EM-PRESA ESPECIALIZADA EM SERVICOS DE ANÁLISE DE LABORATÓRIO PARA AMOSTRAS DE ESGO-TO E LODO DAS ETE'S, designados pela Portaria nº 070/2021 – DP, de 20 de outubro de 2021, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM nº 1231. São eles:

- Ana Paula Lopes de Oliveira. Gestora do Contrato. matrícula nº 800.035:
- Natalia Queiroz Pereira, Gestora Suplente, matrícula nº 800.166;
- Daniel Felipe Antunes Vieira, Fiscal, matrícula nº 800.146;
- Aline Neves Maurício Villarmosa. Fiscal. matrícula nº 800.034:
- Elainy de Barros Martins, Fiscal, matrícula nº 800.142; e
- Rosiaria Alves de Mendonça, Fiscal Suplente, matrícula nº 800.177;

Art. 2º. A supramencionada Comissão de Fiscalização passa a ser composta pelos seguintes membros:

- I Leandro Carvalho dos Santos, Gestor do Contrato, matrícula nº 800.161;
- II Daniel Quinan Ribeiro Martins, Gestor Suplente, matrícula nº 800.186;
- III Willian Torres Almeida, Fiscal, matrícula nº 800.175:
- IV Nathan Pereira da Costa Corrêa, Fiscal, matrícula nº 800,185:
- V Larissa do Sacramento Maia Oliveira, Fiscal, matrícula nº 800.209; e
- VI Marcos da Silva Araújo, Fiscal Suplente, matrícula nº 800,213.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 27/08/2022, revogando-se as demais que disponham em sentido contrário.

Publique-se.

GABINETE DA DIRETORA PRESIDENTE DA SANEMAR

Maricá, 29 de agosto de 2022.

Rita Rocha

Diretora Presidente Sanemar

Mat. 800.092

PORTARIA Nº 091/2022 - DP. DE 29 DE AGOSTO DE 2022

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR, no uso de suas atribuicões legais.

Considerando os preceitos do art. 189, § 1º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Sanemar - RILC:

Considerando o impositivo Decreto Municipal nº 158/2018.

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir a composição da Comissão de Fiscalização de cumprimento do CONTRATO 24/2021, referente ao processo administrativo 7437/2021, e especialmente, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EM-PRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE WEBSITE E E--MAILS, que passará a ser composta pelos seguintes membros:

I – GESTORA – BRENDA FERREIRA BARBOSA, matrícula nº 800.098:

II - FISCAL - FILIPPE COSTA MARINS, matrícula nº 800.082;

III - SUPLENTE DE FISCAL - LEONARDO DE FIGUEIREDO BERALDO, matrícula nº 800.113; e

IV - SUPLENTE DE GESTOR - VINICIUS BARROS VOLOTÃO SANTOS matrícula nº 800.179.

Parágrafo Único. Estão revogadas as demais disposições da Portaria nº 82/2021, de 10 de novembro de 2021, publicada no Jornal Oficial de Maricá nº 1238.

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

Publique-se

GABINETE DA DIRETORA PRESIDENTE DA SANEMAR

Maricá, 29 de agosto de 2022.

Rita Rocha

Diretora Presidente Sanemar

Mat. 800.092

EXTRATO DO CONTRATO N. º 31/2022

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 13034/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO DE CONCEPÇÃO DO SIS-TEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR E COORDENA COORDENAÇÃO DE PROJETOS LTDA

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016 E O REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SANEMAR - RILC.

VALOR: R\$ 1.115.000,00 (UM MILHÃO E CENTO E QUINZE MIL REAIS).

VIGÊNCIA: A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO É DE 240 (DUZENTOS E QUARENTA) DIAS COR-RIDOS, CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO.

PROGRAMA DE TRABALHO: 60.01.17.512.0073.1262,

NATUREZA DAS DESPESAS: 3.3.3.9.0.35.00.00.00,

FONTE: 236

NOTA DE EMPENHO: 342/2022 DATA DA ASSINATURA: 30/08/2022

RITA ROCHA Diretora Presidente SANEMAR

PORTARIA Nº 089/2022 - DP. DE 30 DE AGOSTO DE 2022.

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ- SANEMAR, no uso de suas atribuicões legais.

Considerando os preceitos do Art. 189 § 1º e § 2º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Sanemar – RII C

Considerando o impositivo do Decreto Municipal nº 158/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 31/2022, referente ao Processo Administrativo nº 13034/2021, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO DE CONCEPÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, a ser composta pelos seguintes membros:

I- Gestor: NATHALIA SANTOS CORREA, matrícula nº 800.096:

II- Fiscal: LUIZ FERNANDO PERALVA FURIATI, matrícula nº 800.265;

III- Fiscal: FERNANDO PINHEIRO DE QUEIROZ, matrícula nº 800.033;

IV- Fiscal: TALES CORREA COSTA, matrícula nº 800.193;

V- Gestor Suplente: BERGSON BEZERRA DA SILVA, matrícula nº 800.115; VI- Fiscal Suplente: LUIZ ANTONIO PEDROSA BERNARDES, matrícula 800.156.

Parágrafo Único - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 30 de agosto de 2022.

Publique-se!

GABINETE DA DIRETORA PRESIDENTE DA SANEMAR.

Maricá - RJ, 30 de agosto de 2022.

Rita Rocha

Diretora Presidente Sanemar

Mat.: 800.092

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES

EXTRATO DO TERMO 005/2022 DE APOSTILAMENTO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO RETROATI-VO DE REAJUSTE DO CONTRATO Nº. 10/2020

PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT E VIAÇÃO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA.

OBJETO: PAGAMENTO RETROATIVO DE REAJUSTE DE VALOR DO CONTRATO Nº. 10/2020.

VALOR GLOBAL: R\$ 953.246,41 (NOVECENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL DUZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS)

PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.04.122.0085.2318;

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00 / 3.3.3.9.0.92.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 206 (Royalties);

NOTA DE EMPENHO: 326/327;

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: REGENDO-SE PELAS NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, DO DECRETO MUNICIPAL 158/2018, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICAVEIS AO TEMA, PELO CONTRATO Nº 10/2020, CONFORME AUTORIZADO PELO PROCESSO ADMINISTRATI-VO 3132/2022

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT (CONFORME PORTARIA 212 DE 17/08/2022 DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA).

Maricá, 01 de setembro de 2022.

TATIANA GOMES POSTIÇO

Diretora de Planejamento e tecnologia da Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT

Mat.: 1000135

INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ

EXTRATO DO 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 0028/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4026/2020.

PARTES: INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM E JOSE DELAROLI E IEDA MARIA MARINS JANDRE DELAROLI

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 0028/2020, AMPARADA NO ART. 24, X, DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93, LEI FEDERAL Nº 8.245/91, NO DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DE 1° DE SETEMBRO DE 2022 ATÉ 1° DE SETEMBRO DE 2023.

VALOR: R\$ 108.000,00 (CENTO E OITO MIL REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, X, DA LEI FEDERAL N. $^{\circ}$ 8.666/93, LEI FEDERAL N $^{\circ}$ 8.245/91 E NO DECRETO MUNICIPAL N. $^{\circ}$ 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: N. º 94.01.04.122.0095

PROJETO/ATIVIDADE: 2410-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMIN DO ICTIM

ELEMENTO DE DESPESA: N. º 3.3.3.90.36.00.00.00 FONTE DE RECURSOS: 0206 - ROYALTIES

NOTA DE EMPENHO N. ° 000257/2022

MARICÁ, 1° DE SETEMBRO DE 2022.

OF OR DANGERA

CELSO PANSERA

DIRETOR- PRESIDENTE DO ICTIM

MATRÍCULA 1300000

INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO

ATO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N° 292.729/2022

Objeto: Licitação na modalidade pregão presencial nº 004/2022 – IDR. Contratação de empresa especializada em locação de veículos, especificados e quantificados conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência para o Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro - IDR.

Considerando os pareceres favoráveis da Diretoria Jurídica e da Diretoria de Controle Interno e Auditoria deste Instituto, ADJUDICO, na forma da lei, o resultado da licitação na modalidade pregão presencial nº 004/2022 – IDR, registrando o valor unitário de R\$ 20.013,30 (vinte mil, treze reais e trinta centavos) e total (12 meses) de R\$ 240.159,60 (duzentos e quarenta mil, cento e cinquenta e nove reais e sessenta centavos) em favor da licitante LIBEX SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.594.912/0001-18, para que produza seus efeitos legais e judiciais.

Registre-se. Intimem-se. Publique-se

Maricá. 30 de agosto de 2022.

João Paulo Ramos Oliveira

Pregoeiro do IDR

Mat. 700.062

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N° 292729/2022

Objetivo: Licitação na modalidade Pregão Presencial n° 004/2022– IDR. Contratação de empresa especializada em locação de veículos, especificados e quantificados conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência para o Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR.

Considerando o parecer favorável da Assessoria Jurídica e da Controladoria Interna deste Instituto, HOMOLOGO o resultado da licitação na modalidade pregão presencial n° 004/2022 – IDR referente ao procedimento administrativo supracitado, registrando o valor unitário de R\$52.013,30 (vinte mil, treze reais e trinta centavos) e total (12 meses) de R\$240.159,60 (duzentos e quarenta mil, cento e cinquenta e nove reais e sessenta centavos) em favor da empresa LIBEX SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 12.594.912/0001-18, para que produza seus efeitos judiciais.

Maricá, 31 de agosto de 2022.

Romário Galvão Maia Presidente

Matrícula: 700.056

....

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ

ATO DE REFIXAÇÃO N.º 038/2022.

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.

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 40, § II 7º da CF/88,

CONSIDERANDO também, o que foi decidido no Processo Administrativo n.º 0088, datado de 30/03/2022; RESOLVE:

Art. 1º - Refixar os proventos de, PENSÃO POR MORTE concedida através do ato nº 013/2022 aos dependentes, DENNIS SANT'ANNA GONÇALVES (CÔNJUGE), nascido em 21 de novembro de 1982, e a NICO-LE APOLINÁRIO GONÇALVES (filha menor), nascida em 06 de abril de 2010, por motivo de falecimento da servidora pública (Ativa), MARGARETH GONÇALVES APOLINÁRIO, Professora Docente Padrão II, classe "B", nível 05, matrícula nº 05365, RG nº 097082119 (DIC), CPF nº 026.491.557-79, falecida em 11 de março de 2022, em parcela única, conforme memória de cálculo, e com reajuste de acordo com o art. 40 § 8 da cf/88 (redação dada pela EC 41/03), sendo o valor total do benefício correspondente a R\$ 7.788,94 (sete mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa e quatro centavos), em parcela única, dos quais R\$ 3.894,47 (três mil oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e sete centavos) corresponderão a 50% da pensão vitalícia de DENNIS SANT'ANNA GONÇALVES, e R\$ 3.894,47 (três mil oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e sete centavos) corresponderão a 50% da pensão vitalícia de DENNIS SANT'ANNA GONÇALVES, e R\$ 3.894,47 (três mil oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e sete centavos) corresponderão a 50% da pensão temporária de NICOLE APOLINÁRIO GONÇALVES.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 11 de março de 2022.

Publique-se!

Maricá, 23 de agosto de 2022.

Janete Celano Valladão

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ

AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

DIRETORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 183/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10735/2022. PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E AUTO PEÇAS MINEIRA EIRELI.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE RE-GISTRO DE PREÇOS N.º 65/2021 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 509/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2021);

VALOR: R\$ 28.538,90 (VINTE E OITO MIL, QUINHENTOS E TRINTA E OITO REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA. PRAZO: ATÉ 31/12/2022.

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.04.122.0084.2408;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00:

ORIGEM DO RECURSO: 206:

NOTA DE EMPENHO: 641/2022;

DATA DE ASSINATURA: 03/08/2022

MARICÁ, 03 DE AGOSTO DE 2022.

PAULO CESAR REGO GARRITANO

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SOMAR.

PORTARIA Nº 183, DE 03 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 183/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10735/2022:

O DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 183/2022.

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 183/2022, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços n.º 65/2021 (Processo Administrativo nº 509/2021, através do Pregão Presencial nº 35/2021).

- 1. MANOEL CARLOS RANGEL SALVADOR- Matrícula Nº. 500.041
- 2. THUANE MOTTA PROCACI Matrícula N°. 500.320
- 3. ANTONIO CARLOS FREITAS MAGALHÃES Matrícula Nº. 500.093

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 03/08/2022.

Publique-se.

Maricá, 03 de agosto de 2022.

PAULO CESAR REGO GARRITANO

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SOMAR

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
14184/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA GESTÃO DE POSTOS AVANÇADOS DE SAÚDE, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E INSUMOS
14211/2022	DISPENSA DE LICITAÇÃO - AQUISIÇÃO DE CAFETEIRAS ELÉTRICAS E SANDUI- CHEIRAS
14243/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CHAVEIRO, COM FORNECIMENTO DE CHAVES, ABERTURA DE FECHADURAS, CADEADOS E SERVIÇOS AFINS

Maricá, 02 de setembro de 2022. Atenciosamente, Maranata Sauerbron Matrícula 500.113 Chefe de Divisão - Compras

DIRETORIA OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 194/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11053/2022. PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E R-NIT COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI.

OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 101/2021 (PROCESSO ADMINISTRATIVO № 1027/2021, ATRA-VÉS DO PREGÃO PRESENCIAL № 44/2021);

VALOR: R\$ 276.540,00 (DUZENTOS E SETENTA E SEIS MIL QUINHENTOS E QUARENTA REAIS) FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA. PRAZO: ATÉ 31/12/2022

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.452.0060.2305;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 236;

NOTA DE EMPENHO: 667/2022;

DATA DE ASSINATURA: 11/08/2022

MARICÁ, 11 DE AGOSTO DE 2022.

RODRIGO FAGUNDES CHAGAS

DIRETOR OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO - SOMAR

PORTARIA Nº 194, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 194/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11053/2022.

O DIRETOR OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 194/2022. RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do objeto CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços n.º 101/2021 (Processo Administrativo nº 1027/2021, através do Pregão Presencial nº 44/2021).

- 1. DEJANE MARQUES DA PAZ Matrícula Nº 500.136
- 2. JULIANA AZEREDO DE MORAES Matrícula N°. 500.248
- 3. ROBERTA TATIANE CORREA Matrícula Nº. 500.395

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 11/08/2022.

Publique-se.

Maricá, 11 de agosto de 2022.

RODRIGO FAGUNDES CHAGAS

DIRETOR OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO - SOMAR

DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 195/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10970/2022. PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E LIDERANÇA COMÉRCIO E SERVICOS LTDA.

OBJETO: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE PEDREIRA, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2022 (REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATI-VO Nº 10138/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 65/2021).

VALOR: R\$ 4.316.728,50 (QUATRO MILHÕES E TREZENTOS E DEZESSEIS MIL E SETECENTOS E VINTE E OITO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA. PRAZO: ATÉ 31/12/2022

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.451.0022.1217;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 236; 100;

NOTA DE EMPENHO: 668/2022; 669/2022;

DATA DE ASSINATURA: 11/08/2022 MARICÁ. 11 DE AGOSTO DE 2022.

JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

PORTARIA Nº 195, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 195/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10970/2022.

O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 195/2022.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 195/2022, cujo objeto é o CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE PEDREIRA, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 08/2022 (referente ao Processo Administrativo nº 10138/2021, através do Pregão Presencial nº 65/2021);

4. RACHEL CORREA E CASTRO DA COSTA - Matrícula nº 500.036

5. LUIZ SANGENITO NETO - Matrícula nº 500.076

6. LEANDRO BRITES DA COSTA - Matrícula nº 500.077

SUPLENTE: JORGE RODRIGUES DE ANDRADE - Matrícula nº 500.227

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 11/08/2022.

Publique-se.

Maricá, 11 de agosto de 2022.

JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 200/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11524/2022. PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E MINERIO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PÓ DE PEDRA, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2022 (REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11900/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL N° 66/2021).

VALOR: R\$ 3.700.016,00 (TRÊS MILHÕES, SETECENTOS MIL E DEZESSEIS REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA. PRAZO: ATÉ 31/12/2022.

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.451.0022.1011; 63.01.15.451.0022.1217; ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.30.00.00.00; 3.3.3.9.0.30.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 236; 206; NOTA DE EMPENHO: 674/2022; 675/2022; DATA DE ASSINATURA: 17/08/2022 MARICÁ, 17 DE AGOSTO DE 2022. JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

PORTARIA Nº 200, DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 200/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11524/2022.

O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 200/2022. RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 200/2022, cujo objeto é o CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PÓ DE PEDRA, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 09/2022 (referente ao Processo Administrativo nº 11900/2021, através do Pregão Presencial nº 66/2021).

7. RACHEL CORREA E CASTRO DA COSTA - Matrícula nº 500.036

8. LUIZ SANGENITO NETO - Matrícula nº 500.076

9. LEANDRO BRITES DA COSTA - Matrícula nº 500.077

SUPLENTE: JORGE RODRIGUES DE ANDRADE - Matrícula nº 500.227

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 17/08/2022.

Publique-se.

Maricá, 17 de agosto de 2022. JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

EXTRATO DO CONTRATO № 204/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO № 11674/2022. PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E LL GASPAR COMÉRCIO E SETVICOS LTDA.

OBJETO: CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE MADEIRA, CORDA NÁUTICA E INSUMOS, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 48/2022 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13590/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2022).

VALOR: R\$ 2.503.282,08 (DOIS MILHÕES QUINHENTOS E TRÊS MIL DUZENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E OITO CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEÍ FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: ATÉ 31/12/2022

PROGRAMA DE TRABALHO:63.01.15.451.0022.1217;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.30.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 236; NOTA DE EMPENHO: 679/2022;

DATA DE ASSINATURA: 17/08/2022 MARICÁ. 17 DE AGOSTO DE 2022.

JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

PORTARIA Nº 204, DE ¬17 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 204/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11674/2022.

O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 204/2022.

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 204/2022, cujo objeto é o CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE MADEIRA, CORDA NÁUTICA E INSUMOS, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços n.º 48/2022 (Processo Administrativo nº 13590/2021, através do Pregão Presencial nº 22/2022).

10. RACHEL CORREA E CASTRO DA COSTA - Matrícula nº 500.036

11. THAUANNY DUTRA MARQUES - MATRÍCULA N° 500.298

12. GEISSON OLIVEIRA E SOUZA - MATRÍCULA N° 500.538

SUPLENTE: JORGE RODRIGUES DE ANDRADE - MATRÍCULA Nº 500.227

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 17/08/2022

Publique-se.

Maricá, 17 de agosto de 2022. JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 205/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11618/2022. PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E LCI COMÉRCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO: CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE MADEIRA, CORDA NÁUTICA E INSUMOS, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 47/2022 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13590/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2022):

VALOR: R\$ 542.667,76 (QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, SEISCENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA. PRAZO: ATÉ 31/12/2022

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.451.0022.1217;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 206; 236;

NOTA DE EMPENHO: 685/2022; 686/2022;

DATA DE ASSINATURA: 17/08/2022

MARICÁ, 17 DE AGOSTO DE 2022.

JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

PORTARIA Nº 205, DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 205/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11618/2022.

O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 205/2022.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 205/2022, cujo objeto é o CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE MADEIRA, CORDA NÁUTICA E INSUMOS, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços n.º 47/2022 (Processo Administrativo nº 13590/2021, através do Pregão Presencial nº 22/2022).

13. RACHEL CORREA E CASTRO DA COSTA - Matrícula nº 500.036

14. THAUANNY DUTRA MARQUES - MATRÍCULA N° 500.298

15. GEISSON OLIVEIRA E SOUZA - MATRÍCULA Nº 500.538

SUPLENTE: JORGE RODRIGUES DE ANDRADE - MATRÍCULA N° 500.227

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 17/08/2022.

Publique-se.

Maricá, 17 de agosto de 2022.

JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA DO CONTRATO N.º 199/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12421/2022.

PROCESSO: 12421/2022 CONTRATO: 199/2022

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ - SOMAR E DESTAQ COMÉRCIO E SERVICOS LTDA.

NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 29 DE AGOSTO DE 2022, EDIÇÃO № 1351, ÀS FLS 19.

ONDE SE LÊ:

"SUPLENTE: JORGE RODRIGUES DE ANDRADE - Matrícula n° 500.036"

LEIA-SE:

"SUPLENTE: JORGE RODRIGUES DE ANDRADE - Matrícula n° 500.227"

MARICÁ, 30 DE AGOSTO DE 2022. JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR

Ata de R.P. nº 40/2022

Processo Administrativo Nº 6532/2021

Validade: 30/08/2023

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA CONSTRUÇÃO DE UBS

Ao trigésimo primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte dois, a Municipalidade de Marica, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Coordenadoria de Compras, da Diretoria Operacional de Administração e Finanças, através da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, situada na Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº Caxito – Maricá – RJ- Cep 24910-530, nesta Cidade, aqui representada, nos termos do Decreto Municipal nº 158/2018, por JORGE HELENO DA SILVA PINTO, portador (a) do R.G nº 21754017-8 DETRAN-RJ e inscrito no CPF sob nº 129.140.817-74, e a empresa ALN EMPIRE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, situada na rua Francisco Sardinha, 755, loja 01, Engenhoca, Niterói - RJ, CEP: 24.110-645, CNPJ nº 38.477.034/0001-44 – neste ato representada por seu representante legal, ANDERSON MIRANDA NEVES, portador do RG nº 09.425.819-1 DETRAN/RJ e inscrito no CPF sob nº 018.980.667-28, com contato por e-mail alncomercioeservicos@gmail.com telefone (21) 97008-5192 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 consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. 2069 a 2081, HOMOLOGADA às fls. 2094, ambas do processo administrativo nº 6532/2021 referente ao Pregão Presencial nº 06/2022.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PRECOS

- 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 n.º 611/2020.
- 1.2. Os preços registrados na presente Ata referem-se ao seguinte:

Item	Especificação	Unid.	Qtd	Marca	Valor Unit	Valor Total
3	CURVA 90° DE PVC CURTA PARA ES- GOTO, DE 040MM	UNID	105	Plastubos	R\$ 4,85	R\$ 509,25
44	CABECEIRA DE PVC PARA CALHA BEIRAL, DN DDE 125MM, TIPO DI- REITA	UNID	30	Amanco	R\$ 25,95	R\$ 778,50
45	CABECEIRA DE PVC PARA CALHA BEIRAL, DN DE 125MM, TIPO ES- QUERDA	UNID	30	Amanco	R\$ 26,00	R\$ 780,00
46	CALHA DE PVC PARA BEIRAL, DE DN=125MM, COM 3,00M	UNID	60	Amanco	R\$ 189,75	R\$ 11.385,00
48	BOCAL PARA CALHA DE BEIRAL, SEMI-CIRCULAR DE PVC, DE DN=(125X88)MM	UNID	60	Amanco	R\$ 98,00	R\$ 5.880,00
69	TINTA FUNDO SINTETICO NIVELA- DOR, PARA MADEIRA, INTERIORES E EXTERIORES, FORNECIMENTO EM GALÃO DE 3,6 LITROS	GL	19	Iquine	R\$ 108,89	R\$ 2.068,91
71	TINTA ACRILICA ACETINADA, USO HOSPITALAR, PARA PAREDES E TE- TOS, NA COR VERDE, EM LATA DE 18 LITROS	UNID	16	Iquine	R\$ 649,70	R\$ 10.395,20
	VALOR TOTAL GERAL					

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, conforme prevê o artigo 14, do Decreto Municipal de nº 611/2020.
- 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, como informado no artigo 18, do Decreto Municipal de nº 611/2020.
- 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 03 (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 perante a unidade requisitante, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade.
 3.4. O objeto da ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no
- artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.
- 3.4.1. A entrega do objeto na unidade requisitante será acompanhada da nota fiscal ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho.
- 3.5. Se a qualidade do objeto entregue não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis.
 3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o objeto entregue apresentar quaisquer alterações que impe-
- 3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o objeto entregue apresentar quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem sua utilização, a detentora deverá providenciar a substituição, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Autarquia.

CLÁUSULA QUARTA - DAS PENALIDADES

- 4.1 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.
- 4.2 Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito ao cancelamento da Ata previsto no artigo 22 do Decreto Municipal nº 611/2020 e às sanções dispostas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93, abaixo expostas:
- 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 SOMAR, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a SOMAR descontá-los das faturas por ocasião de seu paramento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.
- 4.5 Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".
- 5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.
- 5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 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 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 de 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 irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.
- 5.5 A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS

- 6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, 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 SO-MAR à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.
- 6.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8 666. de 1993.
- 6.2.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
- 6.2.4. Quando o preço registrado torna-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 6.2.4.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, na forma do art. 22, III, do Decreto Municipal 611/2020.
- 6.2.5. Quando o preço registrado torna-se inferior ao preço de mercado e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e proceder à revogação, parcial ou integral, da ata de registro de preços, adotando as medida cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- CLÁUSULA SÉTIMA DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.1. DO CANCELAMENTO

- 7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:
- I descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável:
- III não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- IV sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art.87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/02.
- 7.1.1.1 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.1.2 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- I por razão de interesse público; ou
- II a pedido do fornecedor.
- 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
- 7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não

aceitar a redução;

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

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

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

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

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

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal nº 8.666/93 deverá ser notificada. 7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata

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

- 8.1. Os itens decorrentes desta ata serão autorizados, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo. Seguem os órgãos participantes do presente registro:
- Diretoria Operacional de 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. 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 e-mail, 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 SOMAR 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 SOMAR 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 SOMAR toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.
- 9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de
- lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.
- CLÁUSULA DÉCIMA DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES
- 10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte, conforme artigo 6º do Decreto Municipal 611/2020:
- I convidar por escrito todos os órgãos e entidades do Município para

participarem do Registro de Preços;

II – estabelecer prazo para envio, por parte dos órgãos e entidades convidados, das estimativas individuais de quantidade que seja compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, sendo o mínimo de cinco dias úteis:

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

 IV – promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

 V – anexar a pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras ou pela Diretoria Requisitante, para identificação do valor estimado da licitação:

VI – confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou proieto básico:

VII – realizar o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e sua disponibilização aos demais órgãos participantes;

VIII - gerenciar a ata de registro de preços;

IX – realizar ampla pesquisa de preços semestralmente para aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados:

 X – conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

XI – publicar trimestralmente no Diário Oficial do Município os preços registrados e suas atualizações, para fins de orientação dos órgãos mencionados no art. 1º do Decreto Municipal 611/2020;

XII – gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da ata de registro de preços e orientar os procedimentos do órgão aderente:

XIII – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

XIV – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

XV – realizar, quando se fizer necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP.

10.2. Compete aos órgãos e entidades:

10.2.1. requisitar, via e-mail 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 as condutas do artigo 7º do Decreto Municipal 611/2020:

I – manifestar interesse em participar do registro de preços por escrito, encaminhando ao órgão gerenciador além de outras informações demandadas, sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação;II – garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III – manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; IV – tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de

eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

V – O órgão participante deverá informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no Edital, firmadas na ata de registro de preços, bem como as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados

1.3. 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 assu-

midas:

10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1°, 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. 31 de agosto de 2022.

JORGE HELENO DA SILVA PINTO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS

ANDERSON MIRANDA NEVES

ALN EMPIRE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI TESTEMUNHAS:

DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS

EXTRATO DO TERMO N.º 02 DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 72/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13431/2019.

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ – SOMAR E OMEGA CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO O REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, CONFORME PARECER DA DIRETORIA JURÍDICA CFA N° 76/DJUR/2022 DE FLS. 3281/3288 E COM BASE NA JUSTIFICATIVA DE FLS. 3277/3280, DA DIRETORIA DE OBRAS INDIRETAS, COM O FIM DE RESTABELECER O EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO N°. 72/2020, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA URBANIZAÇÃO DA ORLA DE PONTA NEGRA E CONSTRUÇÃO DE SEIS QUIOSQUES – 2° DISTRITO DE MARICÁ, MEDIANTE CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 30/2019, CONSOANTE ESPECIFICAÇÃO A SEGUIR APRESENTADA:

a) O REAJUSTE DE PREÇOS DO CONTRATO N.º 72/2020 É BASEADO NO ÍNDICE INCC-M DE DEZEMBRO DE 2020 À DEZEMBRO DE 2021, COM INCIDÊNCIA NO PERCENTUAL DE 14,0274%, PERFAZENDO O VALOR DE R\$ 2.402.101,98 (DOIS MILHÕES, QUATROCENTOS E DOIS MIL, CENTO E UM REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS), CONSOANTE PLANILHA APRESENTADA ÀS FLS. 3317/3320 E JUSTIFICATIVA DE FLS. 3277/3280 E 3217/3320, E EM CONFORMIDADE COM AS REGRAS ESTABELECIDAS NO ITEM 20.4.1 DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 30/2019, QUE GEROU A REFERIDA CONTRATAÇÃO, ORIGINALMENTE NO VALOR R\$ 27.548.321,94 (VINTE E SETE MILHÕES QUINHENTOS E QUARENTA E OITO MIL TREZENTOS E VINTE E UM REAIS E NOVENTA E QUATRO CENTAVOS).

PARÁGRAFO ÚNICO. O PLEITO ENCONTRA FUNDAMENTO NO DISPOSTO DO ARTIGO 65, § 8º DA LEI 8.666/93, E NAS JUSTIFI-CATIVAS APRESENTADAS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13431/2019.

DOS VALORES: APLICADO O REAJUSTE ORA SUSCITADO, NO VALOR DE R\$ 2.402.101,98 (DOIS MILHÕES, QUATROCENTOS E DOIS MIL, CENTO E UM REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS), INCIDENTE SOBRE O VALOR DO CONTRATO, O VALOR GLOBAL PASSA A SER DE R\$ 35.757.207,29 (TRINTA E CINCO MILHÕES E SETECENTOS E CINQUENTA E SETE MIL E DUZENTOS E SETE REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS), EM DECORRÊNCIA DAS ALTERAÇÕES FEITAS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. FOI UTILIZADO COMO PARÂMETRO PARA APLICAÇÃO DO REAJUSTE ORA PACTUADO OS ÍNDICES INCC-M DE DEZEMBRO DE 2020 À DEZEMBRO DE 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AS DESPESAS PREVISTAS NESTE TERMO CORRERÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.451.0022.1021;

PROGRAMA DE TRABALHO: 03.01.15.451.0022.10

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.51.00.00.00;

FONTE DE RECURSO: 100;

NOTA DE EMPENHO: 673/2022;

DATA DA ASSINATURA: 16/08/2022

MARICÁ, 16 DE AGOSTO DE 2022.

GUSTAVO GONÇALVES CAMACHO DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS - SOMAR



CHEGA A R\$ 1 B

O Fundo Soberano é uma reserva que a Prefeitura faz para garantir o desenvolvimento econômico e social de Maricá no presente e no futuro. Ele permite a continuidade de diversos projetos, como os Vermelhinhos, os Programas de Renda Básica e muitos outros. É a Prefeitura de Maricá, mais uma vez, trabalhando para você.



MARICA ANOS CIDADE QUE ABRAÇA







