



Poder Executivo

Atos

DECRETO Nº 131 DE 16 DE OUTUBRO DE 2009.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **CONDOMÍNIO BEACH VILLAGE I**, com área de **143.611,89 m²** (cento e quarenta e três mil, seiscentos e onze e oitenta e nove centímetros), situado na área 2 do lugar denominado **Jaconé**, 2º distrito deste município, Maricá – RJ, conforme análise e parecer da Superintendência de Licenciamento de Obras e Postura, através do processo administrativo nº **22.513/07**.

Art. 2º Passa a integrar o domínio do Município uma área de **10.395,83m²**, com frente para Estrada de Rodagem Nilo Peçanha-Sampaio Correia, identificada na prancha nº 2, a qual o empreendedor fica obrigado a transferir a referida área para a municipalidade arcando com todas as custas dessa transferência, perante o competente Registro Geral de Imóveis desta Comarca no prazo de **90 (noventa)** dias, ficando sujeito à suspensão da devida aprovação do Condomínio Residencial a partir da data da publicação deste **Decreto**, em caso do não cumprimento deste compromisso.

Art. 3º Fica o empreendedor obrigado a executar as seguintes obras:

I – serviços de terraplenagem, conforme projeto aprovado;

II – arruamento, conforme projeto aprovado;

III – rede de drenagem de águas pluviais com a preocupação de encaminhar as águas pluviais, obedecendo aos leitos naturais da bacia de micro drenagem da região onde será realizado o empreendimento;

IV – colocação de meio-fio e sarjeta, conforme projeto aprovado;

V – pavimentação das vias internas conforme projeto aprovado;

VI – demarcação de todas as unidades e identificação com placas, conforme projeto aprovado;

VII – demarcação e identificação com placas de todas as áreas de uso comum e área de doação à P.M.M., conforme projeto aprovado e memorial descritivo;

VIII – rede de abastecimento de água potável no volume, perenidade e portabilidade suficiente e necessária para atender ao empreendimento a ser realizado, sendo ainda de responsabilidade do empreendedor e/ou futuro condomínio a se constituir a manutenção da perenidade na quantidade e qualidade da água a ser utilizada no condomínio;

IX – rede coletora e sistema de tratamento de esgoto sanitário, com implantação de uma ETE a ser implantada garantindo efluente final dentro das faixas livres de DBO que permitam seu encaminhamento à rede de drenagem de águas pluviais obedecendo aos parâmetros estabelecidos para atendimento ao necessário licenciamento ambiental;

X – portaria, conforme projeto aprovado;

XI – arborização;

XII – área (s) de uso comum, destinada à implantação da área de lazer e apoio;

XIII – fechamento de todo perímetro do terreno do Condomínio;

XIV – rede elétrica de alta e baixa tensão;

Parágrafo único. Fica o empreendedor obrigado a providenciar o licenciamento ambiental junto aos órgãos ambientais quanto ao projeto aprovado e quanto à execução dos serviços listados acima em que há exigência legal.

Art. 4º Ficam caucionados e devidamente averbados no Registro Geral de Imóveis, nos termos da lei nº 6766/79 e da lei municipal complementar nº 157/07, as unidades de nº 01 à nº 72, sendo a liberação do caucionamento realizada proporcionalmente e na medida em que forem concluídas as obras previstas neste Decreto.

Art. 5º Ficam todas as disposições do memorial descritivo, parte integrante do Processo de Aprovação, inalterados, como disposição de ordem Pública, não podendo ser alterados pela vontade dos Condôminos.

Art. 6º Fica o empreendedor obrigado a expressar claramente no documento de venda das unidades, que só serão permitidas construções residenciais unifamiliares, sendo proibidas edificações multifamiliares, comerciais, mistas ou qualquer outra utilização diferente da estabelecida neste Artigo, como também as escrituras públicas definitivas de transferência de domínio só poderão ocorrer após o Aceite definitivo das obras de infra-estrutura que se obrigam o empreendedor. Aceite este que deverá ser emitido por esta municipalidade, enquanto não, as escrituras públicas que venham a se proceder deverão ser atos de promessa de compra e venda.

Art. 7º O empreendedor se obriga a expressar claramente no documento de venda das unidades, que o Município não realizará em tempo algum, sob qualquer pretexto, quaisquer obras ou melhorias, manutenção de vias internas, coleta de lixo ou qualquer prestação de serviço público, por tratar-se de área particular o espaço interno do Condomínio.

Art. 8º Fica resguardado, a qualquer tempo, o acesso do Poder público ao interior do condomínio para fiscalizar e acompanhar qualquer tipo de obra ou serviço.

Art. 9º O descumprimento de quaisquer uns dos artigos deste Decreto será passível de cancelamento do mesmo e aplicação das sanções previstas na Legislação em vigor.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 16 de outubro de 2009.

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

ALAN APARECIDO NOVAES ALVES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AMBIENTE E URBANISMO

HAILAN R. DA COSTA - DIRETOR DE ANÁLISE TÉCNICA

DECRETO Nº 001 DE 08 JANEIRO DE 2010.

Regulamenta a Lei nº 100 de 03/09/2002, que disciplina a Gratificação de Produtividade Fiscal (GPF) dos Fiscais de Obras e Meio Ambiente e os Fiscais de Postura, exceto os Fiscais de Tributos e Transporte.

CONSIDERANDO que a normatização constitucional prevê a Eficiência da Administração Pública.

CONSIDERANDO que a lei de Responsabilidade Fiscal Estabelece necessidade de controle sobre as despesas de pessoal.

CONSIDERANDO necessidade de reformular os critérios de avaliação da gratificação de Produtividade inerente às atividades Fiscais, estabelecendo o compromisso com o eficaz funcionamento da fiscalização e do efetivo exercício do Poder de Polícia, computando-se, também, pontuação negativa para os casos que caracterizem a perda da eficiência, baixa produtividade e desídia do servidor fiscal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ**, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 1º da Lei Complementar nº 100 de 03 de setembro de 2002,

DECRETA:

ART. 1º A gratificação de Produtividade Fiscal terá o seu valor apurado mediante a computação dos pontos atribuídos às tarefas e às atividades constantes no Anexo I e segundo os critérios definidos neste decreto.

ART. 2º Com o propósito de aferir a eficiência da produtividade serão computados pontos positivos e negativos em decorrência das atividades e condições estabelecidas neste Decreto.

ART. 3º Fica fixado em 400 (quatrocentos) pontos o limite máximo de pontos positivos a ser pago mensalmente.

§ 1º O valor de cada ponto positivo corresponderá a 0,01 (um centésimo) do vencimento mensal da classe final do cargo de fiscal de Tributos, conforme prevê o art. 7º da Lei Complementar nº 100 de 03/09/2002.

§ 2º Os pontos positivos individuais auferidos pelos beneficiários do sistema e que ultrapassarem, no mês, o limite máximo permitido serão levados a crédito do fiscal, para aproveitamento no mês seguinte, limitando-se a 100 (cem) pontos o crédito a ser transportado.

§ 3º A permissão estabelecida no parágrafo anterior fica limitada ao valor de 500 (quinhentos) pontos por exercício financeiro.

§ 4º Na passagem de um exercício para o outro, só poderão ser transportados os pontos excedentes realizados no último mês do exercício findo, limitando-se ao valor do parágrafo segundo.

Art. 4º Para se apurar o teto de pontos positivos a serem considerados no pagamento da produtividade mensal, deverá ser debitado do limite máximo de pontos positivos fixados no art. 3º (quatrocentos pontos) o total de pontos negativos auferidos individualmente, conforme anexo II referente a atividades de natureza obrigatória para o agente fiscal.

§ 1º caberá aos respectivos setores, através das chefias nomeadas, apurarem, com base em relatórios semanais ou mensais apresentados pelos beneficiários, o total de pontos positivos a serem pagos no mês, prestando as informações necessárias para o lançamento e o pagamento da produtividade mensal.

§ 2º Os pontos atribuídos ou descontados dos beneficiários do sistema que vierem, mediante processo legalmente fundamentado, a serem julgados improcedentes ou insubsistentes, serão descontando ou atribuídos no mês imediatamente seguinte ao da respectiva decisão.

§ 3º Os servidores fiscais deverão fazer semanalmente relatório sobre as atividades desenvolvidas na semana e apresentá-lo a sua chefia imediata, sob pena de não ser considerada no somatório da produtividade a informação prestada intempestivamente.

Art. 5º Os servidores do grupamento de fiscalização, quando afastados das suas funções em situações amparadas por Lei, farão jus ao pagamento da produtividade calculado sobre a média aritmética dos valores recebidos nos últimos seis meses de efetivo exercício.

Art. 6º Os servidores do grupamento de fiscalização obrigatoriamente trabalhará no mínimo um dia na secretaria que ele estiver vinculado para realizar tarefas internas de natureza fiscal, estando à disposição para o atendimento ao contribuinte e ações fiscais que venham a ocorrer durante o expediente e por determinação da chefia.

Art. 7º Os fiscais e as chefias, nas tarefas que demandem deslocamento externo, farão jus, a título de Auxílio Transporte, a remuneração correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento base, proporcionalmente aos dias que tiverem que exercer tarefa externa, sempre e somente quando não for feito em viatura oficial.

Art. 8º O servidor do grupamento de fiscalização, que seja nomeado ou designado para o exercício de função de chefia ou de atividade de apoio operacional de natureza eminentemente fiscal, fará jus à Gratificação de Produtividade Fiscal, no limite de 400

(quatrocentos pontos), acrescidos de pontos referentes ao exercício de cargos de confiança, conforme anexo I. É parte integrante deste decreto o Anexo I e Anexo II.

Art. 9º Os Fiscais regidos por este decreto deverão assinar folha de ponto ou outro instrumento de controle designado pelo secretário da pasta.

Art. 10 Fica atribuída ao Secretário do Ambiente e Urbanismo para no âmbito de sua competência editar normas e praticar os atos necessários a execução do presente Decreto e operacionalidade do sistema.

Art. 11 O fiscal ou fiscais em cumprimento de quaisquer dos plantões previsto neste decreto não terá mais pontos incorporados na produtividade além dos já estabelecidos por plantão.

Art. 12 Os demais Fiscais de Tributos e os Fiscais de Transporte terão sua Produtividade Fiscal disciplinados pelo Decreto N. 326 de 30 de junho de 2006.

Parágrafo único. Entende-se como fiscal de Transportes os Fiscais de Postura e Transporte lotados na Secretaria Municipal de Transporte.

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

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 08 de janeiro de 2010.

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

Anexo I - Decreto nº 001 de 08 de janeiro de 2010.

GRUPO I

Atividades inerentes a todo grupo fiscal lotado na secretaria do Ambiente e Urbanismo e na Secretária de Transporte: Fiscais de Obras e Meio Ambiente; Fiscais de Posturas.

1) NOTIFICAÇÃO – Compreende a expedição em talonário próprio, de comunicação regulamentar ao contribuinte, dando-lhe ciência de fato que deva conhecer a providência que deva tomar ficando vedada a expedição para cobrança de crédito tributário.

Por notificação fiscal.....5 (cinco) pontos

2) INTIMAÇÃO – Compreende a expedição em talonário próprio de determinação já levada ou não ao conhecimento do contribuinte por notificação.

Por intimação fiscal.....6 (seis) pontos

3) AUTO DE INFRAÇÃO REGULAMENTAR – Compreende a aplicação de penalidades fiscais por infringência às leis Municipais, em que não seja devido nenhum tributo.

Por auto de infração.....15 (quinze) pontos

4) DILIGÊNCIAS – Com vistorias, ou para procedimentos fiscais, por escrito e em formulário próprio, dos chefes dos setores fiscais.

Por diligência efetivamente realizada.....8(oito) pontos

5) INFORMAÇÃO EM PROCESSOS

a) Informação pura e simples.....2 (dois) pontos

b) Informação de vistoria fiscal ou parecer técnico5 (cinco) pontos

Parágrafo único: Não será computada pontuação a mais de um fiscal por informação em um mesmo processo, nem ao mesmo fiscal que já tenha auferido a pontuação em processo antes por ele informado.

6) PLANTÕES ESPECIAIS – Para atividades externas que necessitem da presença da fiscalização (notificar, intimar, apreender, autuar, demolir, ordenar etc...), durante o horário regulamentar.

Por plantão especial designado pela chefia imediata..... 20(vinte) pontos

GRUPO II

Atividades inerentes à Fiscalização de Posturas

1) INTERDIÇÃO OU APREENSÃO FISCAL – Compreende o impedimento do exercício de atividade não licenciada, quando não realizado em diligência ou Ação Especial.

Por interdição.....15 (quinze) pontos

Por Apreensão.....10 (dez) pontos

2) PLANTÕES NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS – Compreende atividades externas realizadas fora do expediente regulamentar aos sábados, domingos e feriados, conforme necessidade apurada pela chefia.

Por plantão 30 (trinta) pontos

3) PLANTÕES DO CARNAVAL ou EVENTOS FESTIVOS – Compreende atividade voltada para o ordenamento do uso do solo e do comércio ambulante durante os festejos de carnaval, e festa similar.

Por plantão.....40 (quarenta) pontos

4) INFORMAÇÃO DE PROCESSO PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO.

Por processo concluído..... 5 (cinco) pontos

GRUPO III

Atividades inerentes à Fiscalização de Obras e Meio Ambiente

1) EMBARGOS – Compreende o impedimento à construção imobiliária não licenciada, que apresente risco iminente ou traga danos ao Meio Ambiente.

Por embargo em processo.....15(quinze) pontos

2) PLANTÕES DO CARNAVAL ou EVENTOS FESTIVOS – Compreende atividade voltada para ações que visem coibir a agressão ao meio ambiente.

Por plantão..... 40 (quarenta) pontos

3) DEMOLIÇÃO – Compreende a participação em ação que vise coibir o avanço de construções ilegais no município.

Por ação..... 25(vinte e cinco) pontos

4) INFORMAÇÃO EM PROCESSO PARA LIBERAÇÃO NO HABITE-SE.

Por processo concluído.....5 (cinco) pontos

5) PLANTÕES NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS – Compreende atividades externas realizadas fora do expediente regulamentar aos sábados, domingos e feriados, conforme necessidade apurada pela chefia.

Por plantão 30 pontos

GRUPO IV

1) EXERCÍCIO DE CARGO DE CONFIANÇA - Quando em exercício de cargo de confiança, o servidor fiscal fará jus à produtividade fiscal no seu limite Máximo de pontuação na sua integralidade, acrescida da seguinte quantidade e nas seguintes condições:

1.1 – Para o cargo de diretor de fiscalização..... 40(quarenta) pontos

1.2 - Para o cargo de gerente de fiscalização.....30(trinta) pontos

Anexo II - Decreto nº 001 de 08 de janeiro 2010.

ATIVIDADES DE NATUREZA OBRIGATORIA PARA O GRUPO FISCAL, CUJA INOBSERVÂNCIA IMPLICARÁ EM PONTUAÇÃO NEGATIVA.

1) Os servidores do grupamento de fiscalização que não comparecerem no mínimo um dia no horário regulamentar (9h às 17h) na secretaria municipal que ele estiver vinculado para realizar tarefas internas de natureza fiscal ou as ações fiscais que venham a ocorrer durante o expediente por determinação da chefia, e sem a devida justificativa legal..... -10(menos dez) pontos.

a) A solicitação para o abono de faltas deverá ser apresentada ao secretário da pasta através de procedimento administrativo.

2) NOTIFICAÇÃO - Para se atender ao planejamento de maior eficiência do trabalho da fiscalização, fica estabelecido o número mínimo de 10 (dez) notificações que cada fiscal deverá apresentar no mês, não incluídas as emitidas nos autos do processo.

Por cada notificação NÃO apresentada para que se tenha o mínimo estabelecido.....- 2(menos dois) pontos.

3) INTIMAÇÃO – Para se atender ao planejamento de maior eficiência do trabalho da fiscalização, fica estabelecido o número mínimo de 10 (dez) intimações que cada fiscal deverá apresentar no mês, não incluídas as emitidas nos autos do processo.

Por cada intimação NÃO apresentada para que se tenha o mínimo estabelecido.....- 2(menos dois) pontos.

4) PROCESSOS INFORMADOS – Para atender ao planejamento de maior eficiência do trabalho da fiscalização, fica estabelecida a exigência do cumprimento do prazo regulamentar estabelecido na legislação vigente ou por portaria da Secretaria ao qual o fiscal estiver vinculado.

Para cada processo NÃO informado no prazo estabelecido..- 4(menos quatro) pontos.

§ 1º O fiscal, justificadamente, poderá solicitar, por escrito, prazo maior para informar o processo que esteja sob sua responsabilidade e desde que solicite com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do término do prazo.

§ 2º O fiscal que não liberar o processo sob sua responsabilidade no prazo determinado por portaria do Secretário, terá a repetição do desconto estabelecido neste item, enquanto perdurar a situação, considerando para a aplicação dessa dedução o prazo estipulado na inicial, aplicando-o por períodos sucessivos.

5) DILIGÊNCIAS Para se atender ao planejamento de maior eficiência do trabalho da fiscalização, fica estabelecido o número mínimo de 20 (vinte) diligências a serem designadas ao fiscal.

Para cada FALTA à diligência para qual tenha sido designado.....-4(menos quatro) pontos.

6) PLANTÕES ESPECIAIS, FINAL DE SEMANA, FERIADO, DE CARNAVAL ETC. – Compreende-se como falta: a ausência falta de prontidão ou atitude diligente.

Para cada FALTA ao plantão designado- 20(menos vinte) pontos.

8) Todos os Plantões serão realizados no período de 8 (oito) horas em local designado pela Secretaria de Ambiente e Urbanismo.

Para cada hora ausente no plantão- 10(dez) pontos.

9) As informações com vistoria fiscal ou parecer técnico deverão obedecer ao modelo padrão pré estabelecidos em decreto ou portaria da Secretaria ao qual o fiscal estiver vinculado com informações precisas, diligentes ou resolutivas.

Para cada informação no processo de vistoria fiscal ou parecer técnico em desconformidade com decreto ou portaria ou que não sejam precisas, diligentes ou resolutiva - 2(menos dois) pontos.

Parágrafo único. Uma vez cumprido os modelos previstos em decreto ou portaria o fiscal poderá acrescentar mais informações que julgar necessário.

10) Ausência em reuniões de trabalho convocado pelo Diretor de Fiscalização ou Secretário sem justificativa legal ou por escrito no prazo de 48h -1(menos um) ponto.

Sumário

Atos do PREFEITO,..... 1

Poder Legislativo

Resoluções e decretos..... 12

Outras instâncias

Ordens, convocações, consultas, orientações etc..... -

Expediente

Jornal Oficial de Maricá

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

Órgão Responsável

Secretaria de Comunicação Social

R. Álvares de Castro, 346 - Centro Maricá/RJ - Tel.: (21) 2637-8575
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável

Odemir Capistrano - RG MTB: 14 961(JP)

Diagramador

Rodrigo Freitas

Impressão

3 Graph Gráfica e Editora Ltda
CNPJ nº 00.971.215/0001-50

Tiragem

1.000 exemplares

Distribuição

Órgãos públicos municipais

Secretaria de Comunicação

Prefeito Municipal
Washington Quaquá

www.marica.rj.gov.br

DECRETO Nº 005 DE 22 DE JANEIRO DE 2010.**ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS DE PAGAMENTO.**

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

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

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

DECRETA:*Capítulo I - Das Disposições Preliminares*

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

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

I – preparação do procedimento;

II – processamento da licitação;

III – homologação e assinatura do contrato;

§ 2º Nos processos de celebração de contratos ou convênios com recursos dos Fundos Municipais criados por legislação própria e que possuam estrutura de controle interno e/ou de comissão de licitações e/ou de Procuradoria, as atribuições previstas neste Decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo pelos órgãos a eles pertencentes, ressalvadas as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado que permanecerá a cargo da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização.

*Capítulo II - Do procedimento ordinário de contratação**Seção I**Da Preparação do procedimento*

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

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

I – para a execução de obras e serviços:

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

1. o prazo de execução e o cronograma previsto;

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

3. regime de execução;

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

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

II – para a efetivação de compras:

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

b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis (memória de cálculo);

c) declaração da Secretaria Municipal de Administração acerca da existência (total ou parcial) dos itens requeridos no almoxarifado central ou de processo em curso para aquisição;

d) a estimativa dos custos da contratação, mediante a apresentação de pesquisa de preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) certidão negativa de débitos municipais; ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Seção II***Do processamento da licitação**

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

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

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

Seção III**Da homologação e assinatura do contrato**

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

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

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

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

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

Art. 12. Após a publicação do ato, o GABINETE DO PREFEITO ENCAMINHARÁ o processo à SECRETARIA

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

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

- a) justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado realizada pelo setor de compras com a apresentação de três orçamentos;
- b) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- c) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio;
- d) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- e) prova de regularidade fiscal nos termos do presente decreto;
- f) em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

II – nos procedimentos de dispensa por emergência:

- a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;
- b) descrição do prejuízo ou do risco à segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos e particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive;
- c) informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso;

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

- a) declaração de que o imóvel será destinado à finalidades precípuas da administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;
- b) comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;
- c) declaração do setor de bens imóveis quanto à inexistência de imóvel público que possa atender a solicitação do requisitante;
- d) laudo de avaliação do imóvel a ser elaborado por técnico da Prefeitura, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (NBR – 14653 da ABNT);
- e) relatório fotográfico e planta baixa do imóvel;

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

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

- a) a explicitação de que trata o inciso anterior e;
- b) atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes;

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

- a) ao menos dois exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações, ou
- b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV

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

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

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

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

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

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

§ 1º Fica dispensada a análise da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, a qual somente será consultada

quando da necessidade de aprovação de minuta de contrato, a qual se faz necessária no caso de obra ou compras e serviços dos quais resultem assistência técnica ou obrigações futuras.

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

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

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

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

Capítulo V

Da Duração, Prorrogação e alteração dos contratos administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – justificativa circunstanciada para a alteração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VI

Dos Convênios

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

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

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

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

I – identificação do objeto a ser executado;

II – metas a serem atingidas;

III – etapas ou fases de execução;

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

V – cronograma de desembolso, quando for o caso;

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

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

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

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

I – cédula de identidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VII

Dos Processos de Pagamento ordinários

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

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

§ 2º Essa verificação tem por fim apurar:

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

II – a importância exata a pagar;

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

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

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

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

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

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

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

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

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

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

a) esteja no prazo;

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

c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;

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

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

V – certidões de regularidade com o INSS e FGTS;

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

VII - mapa de controle da execução contratual;

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

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

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

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

Capítulo VIII

Dos Processos de Pagamento especiais

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

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

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

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

IV – referentes a consignações;

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IX

Dos Processos de Pagamento referentes a convênios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo X

Das Delegações

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

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

- a) assinar contratos, convênios e seus aditivos;
- b) homologar licitações, bem como dispensas de licitações e adjudicar o respectivo objeto;

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

Capítulo XI

Da Fiscalização e Aplicação de sanções

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo XII

Disposições Gerais e Finais

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

- I – especificamente previstas em lei, ato normativo, contrato ou convênio;
- II – quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público em cada caso concreto.

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

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

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

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

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

DECRETO Nº 010 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2010.

DELIMITA DE ÁREAS DE ESPECIAL INTERESSE SOCIAL – AEIS BASEADO NA LEI Nº 2301/2009 QUE ESTABELECE DIRETRIZES PARA A POLÍTICA HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, CRITÉRIOS PARA AMPLIAÇÃO E CRIAÇÃO DE AEIS, ENTRE OUTROS.

CONSIDERANDO o interesse municipal em estimular a produção de Habitação de Interesse Social;

CONSIDERANDO o interesse municipal em estimular a regularização fundiária, a recuperação urbanística reconhecendo a diversidade local no processo de desenvolvimento urbano e ampliando o direito à cidade e à cidadania;

CONSIDERANDO o art. 8º da Lei nº 2301/2009 que estabelece que a delimitação ou ampliação de AEIS deverá ser efetuada por ato do poder Executivo Municipal;

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

DECRETA:

Art. 1º Este decreto amplia Áreas de Especial Interesse Social - AEIS existentes, definidas pela Lei Municipal nº2272/08 e delimita novas AEIS.

Art. 2º As Áreas de Especial Interesse Social - AEIS são porções do território destinadas, prioritariamente, à recuperação urbanística, à regularização fundiária e à produção de habitação de interesse social instituída pelas políticas habitacionais federal, estadual e municipal sujeita a regras específicas de parcelamento, uso e ocupação do solo.

Art. 3º Por este decreto amplia-se a AEIS-01: Comunidade da Mumbuca às margens do Rio Mumbuca (Anexo I da lei nº 2301/2009).

§ 1º Passa a fazer parte da AEIS-01 uma área de terras situada a Rua Abreu Sodré nº 23, 1º Distrito deste Município assim descrita e caracterizada: 120 metros de frente para a Rua Abreu Sodré; 220 metros de fundos com herdeiros de Antônio dos Santos Bittencourt; por um lado com o antigo Rio Mumbuca; e, por outro lado, com os mesmos herdeiros de Antônio dos Santos Bittencourt.

§ 2º Passa a fazer parte da AEIS-01 uma área de terras com 4.251,00 m2, localizada a Rua Manoel Marins situada no 1º Distrito deste Município assim descrita e caracterizada: 36 metros de frente para a Rua Manoel Marins; 41,30 metros pelos fundos para a área de Recreação do Condomínio Park Residencial Mataruna; 110 metros pelo lado direito limitrofe com as unidades 01 e 16, acesso das Violetas e área de recreação do Condomínio Park Residencial Mataruna; e 110,50 metros pelo lado esquerdo confrontando com uma servidão para águas pluviais.

Art. 4º Por este decreto cria-se a AEIS-30: Comunidade Recanto do Alecrim.

Parágrafo único. Passa a fazer parte da AEIS-30 o terreno de 29.442,87 m2 situado no 1º Distrito deste Município assim descrito e caracterizado: 89,50 metros de frente para a Rua existente; 182,50 metros de fundos para o condomínio Recanto do Alecrim; 193,50 metros pelo lado direito para o condomínio Recanto do Alecrim; mais 20 metros para área a ser desmembrada; e 230,50 metros pelo lado direito para terras pertencentes a José Matta.

Art. 5º Por este decreto cria-se a AEIS-31: Comunidade Manu Manuela Village.

Parágrafo único. Passa a fazer parte da AEIS-31 o terreno de 83.835,00m2 situado no 3º Distrito deste município, localizada atrás das quadras nº 19,20 e 22, assim descrita e caracterizada: medindo de frente, em 5 segmentos, sendo 206,00 metros na confluência das Ruas 18 e 19, lotes 456 e 506, confluência das Ruas 20 e 21 e lote nº 560,80 metros, com fundos dos lotes nº 560,561,562,563 e 564, 142,00m2, confinando com fundos dos lotes nº613, 614 e 615,669 e 670; lado direito 40,00 metros com lateral direita do lote nº 722, e 102,00m com o fundo dos lotes 722,723,724 e 725; lado direito em quatro segmentos, sendo 134,00 metros, 62,00 metros, 86,40 metros e 64,00 metros com a Fazenda Pedra Grande; lado esquerdo 145,00 metros com a rua nº 25, e pelos fundos em dois segmentos de 181,30 metros e 73,40 metros com a Fazenda Pedra Grande.

Art. 6º Por este decreto cria-se a AEIS-32: Comunidade Raphaville.

Parágrafo único. Passa a fazer parte da AEIS-32 o terreno de 81.234,57m2 situado no Loteamento Raphaville 1º Distrito deste Município, entre as Ruas 03 e 05 e Rua 5-A e as quadras 6,7 e 9, assim descrita e caracterizada: medindo 300 metros de frente para a Rua 3; daí seguinte em direção a linha dos fundos em quatro segmentos, 80 metros confrontando com o lado esquerdo do lote nº 152 da quadra 6 do citado loteamento; tendo a linha dos fundos dois segmentos de 214,50 metros confrontando com os lotes nº 180 a 193 e parte do lote nº 194 da quadra nº 09, e o segundo loteamento, 360 metros confrontando com parte do lote nº 194, e os lotes de nº 195 a 218 e parte do lote nº 219 da quadra 09; e lado esquerdo em cinco segmentos de 61 metros confrontando com os lotes nº 222,223 e 224 da quadra nº 9; 36 metros em linha reta confrontando com a rua 5-A, 9,42 metros em curva e 63 metros em círculo confrontando com a citada Rua 5-A; 80 metros confrontando com o lado direito dos lotes nº 163 e 153 da quadra nº 7, todas do citado loteamento.

Art. 7º Por este decreto cria-se a AEIS-32: Comunidade Bosque Fundo.

§ 1º Passa a fazer parte da AEIS-33 o terreno de 1.813,00m2, situado no Loteamento Parque Bosque Fundo – 3º distrito deste Município localizado entre o lote nº 37 da quadra 05 e o lote nº 37 da quadra 15 do mesmo loteamento, assim descrito e caracterizado: 64,75 metros de frente para a Rua 05; 64,75 metros na linha de fundos confinando com terras de Leonardo Campos; 28,00 metros de extensão de frente a fundos por ambos os lados confrontando-se com o lado direito com o lote nº37 da quadra nº 15 e lado esquerdo com o lote nº 37 da quadra nº 05.

§ 2º Passa a fazer parte da AEIS-33 o terreno de 6.098,56 m2, situado no Loteamento Parque Bosque Fundo – 3º distrito deste município assim descrito e caracterizado: 92 metros de frente para a Rua nº 05; 7,85 metros em curva para o lado com a Rua 12; 50 metros pelo lado direito para a Rua 12; 7,85 metros em curva para a Rua 06; 92,00 metros para fundos com a Rua 06; 7,85 metros em curva pelo lado esquerdo para a Rua 14; 50 metros pelo lado esquerdo para a Rua 14; e 7,85 metros em curva para a Rua 05.

§ 3º Passa a fazer parte da AEIS-33 uma área de terras de 5.016,14m2, situado no Loteamento Parque Bosque Fundo – 3º distrito deste Município, localizada entre as Rua 4 e a Rua 5, e margens do Rio, assim descrita e caracterizada: 95,50 metros de frente para a Rua 4; dois segmentos de 60 metros em linha reta, 25,50 em linha curva confrontando com a Rua 5; 130 metros em linha reta confrontando com as margens do Rio; 7,85 metros na confluência da Rua 4 com a Avenida do Contorno e a Rua 7; 7,85 metros na confluência da Rua 4 com a Rua 5.

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

Publique-se! **GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 02 de fevereiro de 2010.**

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

DECRETO Nº 011 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2010.

DETERMINA ÁREAS PRIORITÁRIAS PARA INSTALAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL PERTENCENTES AO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA - PMCMV.

CONSIDERANDO o termo de adesão ao Programa Minha Casa Minha Vida firmado entre o Município de Maricá e a Caixa Econômica Federal;

CONSIDERANDO o interesse do Município em diminuir o déficit habitacional municipal;

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

DECRETA:

Art. 1º Os empreendimentos habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV deverão ser instalados em Áreas de Especial Interesse Social - AEIS reconhecidas pela lei nº Lei nº 145/06 (Plano Diretor Municipal) ou por ato do poder executivo municipal conforme previsto na Lei nº2301/2009 (Diretrizes para a Política Habitacional Municipal).

Art. 2º O Programa Minha Casa Minha Vida é um programa do Governo Federal em parceria com os estados e municípios, gerido pelo Ministério das Cidades e operacionalizado pela CAIXA Econômica Federal que tem por objetivo acelerar o processo de produção de habitação de interesse social.

Art. 3º As Áreas de Especial Interesse Social - AEIS são porções do território destinadas, prioritariamente, à recuperação urbanística, à regularização fundiária e à produção de habitação de interesse social instituída pelas políticas habitacionais federal, estadual e municipal sujeita a regras específicas de parcelamento, uso e ocupação do solo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se! **GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 02 de fevereiro de 2010.**

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

PORTARIA Nº 0241/2010.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1954/01, o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069/90, Deliberação do CMDCA/Maricá – Assembléia Ordinária de 23 de janeiro de 2010, Ofício PMM/SMASPP nº 001/2010,

R E S O L V E:

Art.1º Nomear, para compor o CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE os seguintes membros:

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL (TITULARES):

Associação Pestalozzi de Maricá:	SÉRGIO HENRIQUE VIERA CAMPELO
Legião da Boa Vontade (LBV):	VANESSA VERAS DOS SANTOS ARAÚJO
GELC – Grupo Espírita Luz e Caridade:	VILSON PRADO DE OLIVEIRA

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL (SUPLENTES):

OSÉIAS – Organização Serv. Evangélico Institucional e Ação Social:	ZELITA SILVÉRIO DA SILVA 1º SUPLENTE
NAIR – Núcleo de Atividades Interativas e Recreativas:	JACY DOROTHÉA MAIA DE OLIVEIRA 2º SUPLENTE
GELC – Grupo Espírita Luz e Caridade:	BERNADETE COLLARES BARROSO BENTO 3º SUPLENTE

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania:	Titular: RAFAEL ARAUJO CUNHA Suplente: OCIMAR RIBEIRO SARDINHA
Secretaria Municipal de Saúde:	Titular: EDSON SIQUEIRA DE SOUZA Suplente: ELISA DE FEIRAS SIMAS MORAES
Secretaria Municipal de Educação:	Titular: MONICA DE SOUZA SALLES Suplente: ALLINI GUIMARÃES DE AZEVEDO

Conforme deliberação do dia 23 de janeiro de 2010, a Mesa Diretora terá a seguinte composição:

COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA DO CMDCA/MARICÁ (ELEITA EM ASSEMBLÉIA):

Presidente:	RAFAEL ARAUJO CUNHA
Vice-Presidente:	EDSON SIQUEIRA DE SOUZA
Secretária:	MONICA DE SOUZA SALLES

Art. 2º Esta Portaria vigorará pelo período de 02 (dois) anos, a partir de sua publicação, sendo sem ônus para a Municipalidade.

Art. 3º Revogam-se as disposições contrárias.

MARICÁ, 08 de fevereiro de 2010

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA - PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania através da Subsecretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM) convocam todas as Conselheiras para Seminário de Planejamento Estratégico, onde será discutido e aprovado o Plano de Atividades para 2010.

O Seminário realizar-se-á no dia **20 de Fevereiro de 2010 das 10h às 17h na Casa Digital**, sito na Praça Orlando de Barros Pimentel s/Nº Centro – Maricá.

Luciana Piredda

Subsecretária de Políticas para as Mulheres

Presidente do COMDIM

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2010

A Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, por meio de seu Secretário, convoca o ex-servidor LEVI DA SILVA MARTINS a comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Maricá situada na Rua Álvares de Castro, nº 346 – 3º andar – Centro – Maricá – RJ, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente edital para prestar esclarecimentos quanto as PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, relativos aos processos administrativos nº 1729/2009 e nº 5430/2009.

DESPACHO DO SECRETÁRIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7005/2009 – CONVITE Nº 045/2009

O Prefeito do Município de Maricá, com base do disposto no Art. 49 “caput” da Lei 8.666/93, considerando os fatos supervenientes registrados no Processo Administrativo nº **7005/2009**, em conformidade com a análise da Secretaria Municipal de Controle Interno, torna público a **ANULAÇÃO** da licitação nº. **045/09**, sob a **MODALIDADE CONVITE**, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES DO GALPÃO E SUAS DEPENDÊNCIAS DA SUBSECRETARIA DE DEFESA CIVIL**.

MARICÁ, de de 2010.

Washington Luís Cardoso Siqueira(Quaquá) - PREFEITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2010**

A Pregoeira Oficial do Município de Maricá, no uso de suas atribuições, informa que a Sessão realizada em 10/02/2010, às 14:30h, referente ao Pregão Presencial, n.º 02/10, que tem por objeto Manutenção de Ar Condicionados, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde, foi considerado fracassado.

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2010

A Pregoeira Oficial do Município de Maricá, no uso de suas atribuições, informa que a Sessão realizada em 05/02/2010, às 14:00h, referente ao Pregão Presencial, n.º 05/10, que tem por objeto Aquisição de Pipa de Água, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde, foi DESERTA, não tendo nenhum interessado acudido ao chamado desta municipalidade.

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2010

A Pregoeira Oficial do Município de Maricá, no uso de suas atribuições, informa que a Sessão realizada em 10/02/2010, às 10:30h, referente ao Pregão Presencial, n.º 08/10, que tem por objeto Contratação de empresa para Prestação de Serviço de Locação de Grades e Gerador para o Carnaval 2010, oriundo da Secretaria Municipal de Cultura, foi DESERTA, não tendo nenhum interessado acudido ao chamado desta municipalidade.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**HOMOLOGAÇÃO**

Homologo o resultado do procedimento licitatório PREGÃO PRESENCIAL nº04/2010 contido no processo administrativo nº 17.533/09 em favor da empresa MASCARENHAS BARBOSA ROSCOE S.A. no valor global de R\$1.044.747,99(um milhão, quarenta e quatro mil, setecentos e quarenta e sete reais e noventa e nove centavos) sendo o prazo de execução dos serviços de 12 (doze) meses.

ARTHUR BILLÉ DE JESUS - Secretário de Obras e Serviços Públicos

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**TERMO ADITIVO 01**

PROCESSO Nº8.933/09 – CONTRATO Nº 39/2009 Contratado: LUXOR CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA Objeto: Acréscimo de Valor R\$27.111,25(vinte e sete mil, cento e onze reais e vinte e cinco centavos). Acréscimo de Prazo: 01 (um) mês.

ARTHUR BILLÉ DE JESUS - Secretário de Obras e Serviços Públicos

PORTARIA Nº 0108/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Nomear **PAULO MARCOS DA SILVA CUNHA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor da Subsecretaria de Obras e Serviços Públicos, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 04.01.2010.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 22 DE JANEIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0213/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **EMILCE DE SOUZA MALDONADO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Executiva, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **GILCEIA DA SILVA COUTINHO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Executiva, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **LUIZ FERNANDO PEREIRA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Executiva, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0214/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **IZABEL CRISTINA MELO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Executiva, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **EDMILSON JOSÉ DE SOUZA PALHETA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Executiva, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **MARIANA DA SILVA ALVES** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Executiva, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0215/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **IGOR OLIVEIRA DA SILVA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Executiva, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **SUELEN BRAVO MUNIZ** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal Executiva de Gerência de Projetos Especiais, vinculada a Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Ações Estratégicas.

III. **MONICA GARDENE DE JESUS NUNES** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal Executiva de Gerência de Projetos Especiais, vinculada a Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Ações Estratégicas.

IV. **CARLOS GUSTAVO PINHEIRO XAVIER** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal Executiva de Gerência de Projetos Especiais, vinculada a Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Ações Estratégicas.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0216/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **MARLY DE JESUS DOS SANTOS** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **CRISTIANY REZENDE DINIZ** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **CRISTIANE RAQUEL DE SOUZA SOARES** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0217/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **GENILSA FRANCISCA PENHA DE ABREU** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **EDER SOARES COSTA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **HELIAENDERSON CARDOSO DA SILVA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0218/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **PRISCILA DOS SANTOS COSTA PEREIRA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **TERESA CRISTINA PAIVA DE MATTOS** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **KLEBER JUNIOR GONDIM LEITÃO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

IV. **CRISTIANE PIRES DE ANDRADE** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Participação Popular, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0219/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **MICHELE CAMPOS DOS SANTOS** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **ANDRESSA CRISTINA MARTINS** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **PRISCILA MARINS MACEDO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0220/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **IVAN GOMES FIGALLO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **JOSENILDA SALUSTIANO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **MONICA CRISTINA FERREIRA DE ALCANTARA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0221/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **GABRIEL DE OLIVEIRA MACEDO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **RODRIGO MACHADO DE MOURA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **DANIELI DA SILVA MACHADO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Assistência social, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0222/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **LUCIA MARIA M. COUTINHO** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **ALINE DE BRITO SILVA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **ELIZABETH DE SOUZA GONÇALVES** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0223/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. **CAMILA DO NASCIMENTO LIMA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

II. **CÍNTIA DA COSTA SILVA** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

III. **GABRIELA DOS ANJOS** para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0224/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. KAMILA ALCÂNTARA DE SOUZA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

II. LORMIRA REIS DE AZEVEDO E SILVA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

III. MARGARETHE CARLOS DE ALMEIDA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

IV. JÉFERSON PASSOS DA MATTA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Cooperativismo e Economia Solidária, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0225/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. PALOMA DA COSTA FÉLIX para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

II. ELI ALVES DE ALMEIDA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

III. ROBERTO CLÁUDIO NOGUEIRA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0226/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. WANILDA DOS SANTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

II. JOSEF BRUNO SCHLITENBAUER para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

III. JOSÉLIA ANDRADE DA SILVEIRA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0227/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. MÔNICA SILVEIRA ARAÚJO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

II. REGINA ABREU DE MORAES para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

III. FERNANDA M. BECK DE ANDRADE para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0228/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. KÁTIA ROLIANE COSTA DA CUNHA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

II. LUIZ CARLOS AZEVEDO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

III. RENATA NAZARÉ DA CONCEIÇÃO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0229/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. OTELIR ANTUNES COSTA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

II. MARIA LÚCIA DOS SANTOS CAMACHO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Programas de Transferência de Renda, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0230/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. DENAIR GOMES DA COSTA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

II. JOELMA DOS SANTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

III. FLÁVIO DA SILVA SANTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0231/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. ALEXANDRINA ALVES AFONSO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

II. CRISTIANE LÚCIA DA S. ARAÚJO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

III. JUSSARA MARIA CUNHA DE OLIVEIRA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0232/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, conforme descrição, os Servidores abaixo relacionados, para ocupar o Cargo em Comissão, com efeitos legais retroativos a 01.12.2009.

I. RAFAELLE DUTRA NUNES para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

II. SOLANGE NAZARÉ para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

III. SHEILA LIMA DA SILVA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Secretaria Municipal Executiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Publique-se! **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 5 DE FEVEREIRO DE 2010.**

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

Órgão	Cód.	Unidade	Cód.	Código	Título	Ficha	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	Valor (R\$)
Secretaria Municipal de Cultura	18	Gabinete do Secretário	1	13.392.0024.2.174	Carnaval do Brasil	518	0206	3.3.90.39.00.00.00.00	40.000,00
Secretaria Municipal de Direitos e Cidadania	29	Subsecretaria Municipal Executiva dos Direitos	10	04.122.0001.2.135	Manutenção e Operacionalização das Atividades Administrativas	1012	0100	3.3.90.36.00.00.00.00	40.000,00
Fundo Municipal de Assistência Social	41	Fundo Municipal de Assistência Social	1	08.333.0026.2.071	Ampliação, Adequação e Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social		0209	3.1.90.04.00.00.00.00	105.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES									5.109.256,00

ANEXO II AO DECRETO Nº 013/2010 - CRÉDITOS ANULADOS									
CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL				CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL					
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO	CÓD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CÓD.	CÓDIGO	TÍTULO	FICHA	FORTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR (R\$)
Secretaria Municipal de Fazenda	12	Gabinete do Secretário	1	04.122.0001.2.089	Imp. e Manut. do Sistema Integrado de Elaboração e Execução Orç./Cont./Fin.	177	0100	3.3.90.39.00.00.00.00	50.000,00
				04.122.0008.2.094	Estruturação e Manutenção do Cons. Contribuintes do Município	197	0100	3.3.90.36.00.00.00.00	40.000,00
Secretaria Municipal de Administração	14	Gabinete do Secretário	1	04.122.0001.2.099	Manutenção e Operacionalização das Atividades Administrativas	216	0100	3.1.90.11.00.00.00.00	100.000,00
Secretaria Municipal de Educação	17	Gabinete do Secretário	1	12.122.0001.2.124	Manutenção e Operacionalização das Atividades Administrativas da Secretaria	350	0100	3.3.90.30.00.00.00.00	40.000,00
				352		352	0100	3.3.90.36.00.00.00.00	10.000,00
				353		353	0100	3.3.90.39.00.00.00.00	341.160,00
				12.361.0007.1.023	Construção e Operacionalização de Complexos Escolares - EPT's	279	0100	4.4.90.61.00.00.00.00	100.000,00
				12.361.0007.1.024	Construção, Ampliação e Reforma das Unidades Escolares	282	0100	4.4.90.51.00.00.00.00	45.000,00
				12.361.0007.1.026	Construção, Ampliação, Reforma, Manutenção e Operacionalização da Casa Digital	298	0100	3.3.90.39.00.00.00.00	50.000,00
				12.361.0007.1.029	Aquisição de Imóveis	317	0100	4.5.90.61.00.00.00.00	90.000,00
				12.361.0007.1.125	Manutenção e Operacionalização das Unidades Escolares	358	0204	3.1.90.11.00.00.00.00	2.032.096,00
362		362	0100	3.3.90.30.00.00.00.00	100.000,00				
12.367.0007.1.027	Construção, Ampliação e Reforma de Unidades de Atendimento à Estudantes Port. de Nec. Esp.	308	0207	4.4.90.51.00.00.00.00	40.000,00				
309		309	0213	4.4.90.51.00.00.00.00	4.000,00				
Secretaria Municipal de Cultura	18	Gabinete do Secretário	1	13.392.0024.2.174	Carnaval do Brasil	517	0100	3.3.90.36.00.00.00.00	40.000,00
Fundo Municipal de Assistência Social	41	Fundo Municipal de Assistência Social	1	04.122.0026.2.068	Manutenção e Operacionalização das Atividades do Fundo Municipal	19	0230	3.3.90.39.00.00.00.00	20.000,00
				20	0209	3.3.90.39.00.00.00.00	50.000,00		
				21	0230	3.3.90.36.00.00.00.00	22.000,00		
				22	0209	3.3.90.36.00.00.00.00	55.000,00		
				08.242.0026.2.070	Manutenção Prog. Benefício Prestação Continuada BPC	34	0230	3.3.90.04.00.00.00.00	15.000,00
08.244.0026.2.072	Manutenção do Programa Bolsa Família	44	0230	3.3.90.39.00.00.00.00	15.000,00				
Encargos Financeiros do Município	90	Encargos Gerais do Município	1	28.846.0000.2.035	Outros Encargos Especiais	1273	0100	3.1.90.13.00.00.00.00	1.850.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES									5.109.256,00

EXONERAR, o senhor GUSTAVO GOMES DA SILVA nomeado através da portaria nº 150 de 16 de julho de 2009 para exercer o cargo comissionado de CHEFE DO SETOR DE ANÁLISES – nível 7 nesta Casa Legislativa.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. Câmara Municipal de Maricá., 01 de fevereiro de 2010.

Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente

PORTARIA Nº 012 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 15 DE JULHO DE 2009,

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor NANSELMO DA SILVA PRAVEDELLI para exercer o cargo comissionado de CHEFE DO SETOR DE ANÁLISES – nível 7 nesta Câmara.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. Câmara Municipal de Maricá., 01 de fevereiro de 2010.

Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente

PORTARIA Nº 013 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 15 DE JULHO DE 2009,

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor GUSTAVO GOMES DA SILVA para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR LEGISLATIVO – nível 9 nesta Câmara.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. Câmara Municipal de Maricá., 01 de fevereiro de 2010.

Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente

PORTARIA Nº 014 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno desta Casa de Leis;

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor CAMILO BATISTA DOS SANTOS, Diretor Administrativo, nomeado através da Portaria 161 de 16 de julho de 2009, para em conformidade com a cláusula oitava do contrato 002/2009, aditado para o exercício de 2010, supervisionar os serviços de digitação e informatização prestados a esta Casa Legislativa.

R.P.C.

Câmara Municipal de Maricá, em 01 de fevereiro de 2010.

Luciano Rangel Junior. - Presidente

Aldair Nunes Elias - Vice-Presidente

Fabiano Taques Horta - 1º Secretário

Ronny Pereira de Azevedo - 2º Secretário

ADITIVO AO CONTRATO Nº002/2009.

ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2009 – PARA PRESTAR SERVIÇOS DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO COMO CONTRATANTE, A CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ – POR SEU PRESIDENTE, VEREADOR LUCIANO RANGEL JUNIOR, E DE OUTRO LADO COMO CONTRATADA, A EMPRESA MULTIPROF – COOPERATIVA MULTI PROFISSIONAL DE SERVIÇOS – POR SEU REPRESENTANTE LEGAL, PAULO MAURÍCIO MANSUR, DEVIDAMENTE QUALIFICADO NO CONTRATO, CONFORME AS CLÁUSULAS ABAIXO:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FICA PRORROGADO O PRAZO PREVISTO NA CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO Nº 002/2009, QUE PASSA A VIGORAR DE 01 DE JANEIRO A 31 DE OUTUBRO DE 2010.

CLÁUSULA SEGUNDA – O VALOR TOTAL DO PRESENTE ADITIVO É DE R\$1.295.000,00 (UM MILHÃO, DUZENTOS E NOVENTA E CINCO MIL REAIS), CONSTITUINDO-SE EM PARCELAS MENSAIS DE R\$129.500,00 (CENTO E VINTE NOVE MIL E QUINHENTOS REAIS), CONFORME DISCRIMINATIVO CONSTANTE DA CLÁUSULA QUINTA.

CLÁUSULA TERCEIRA - AS DESPESAS COM A PRORROGAÇÃO SERÃO COBERTAS PELO EMPENHO GLOBAL Nº 12/2010, DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

E, POR ESTAREM JUSTAS E ACORDADAS, AS PARTES, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, ASSINAM O PRESENTE TERMO ADITIVO EM 04 (QUATRO) VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA PARA UM SÓ EFEITO LEGAL, NA PRESENÇA DAS TESTEMUNHAS ABAIXO NOMEADAS.

CONTRATANTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ
LUCIANO RANGEL JUNIOR
VEREADOR PRESIDENTE

CONTRATADA
MULTIPROF – COOPERATIVA MULTI PROFISSIONAL DE SERVIÇOS
PAULO MAURÍCIO MANSUR
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunha
Márcia Cristina Azevedo Pereira

Testemunha
Pedro Henrique Borges

Poder Legislativo



PORTARIA Nº 009 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 15 DE JULHO DE 2009,

RESOLVE:

EXONERAR, o senhor JAIRO FIRMIANO, nomeado através da portaria nº 155 de 16 de julho de 2009 para exercer o cargo comissionado de Oficial de gabinete – nível 8 nesta Casa Legislativa.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. *, Câmara Municipal de Maricá., 01 de fevereiro de 2010.

Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente

PORTARIA Nº 010 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 15 DE JULHO DE 2009,

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor DANIEL DINI DE SÁ E SÁ para exercer o cargo comissionado de OFICIAL DE GABINETE – nível 8 nesta Câmara, exercendo suas funções no gabinete do Vereador Ronny Pereira de Azevedo.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. Câmara Municipal de Maricá., 01 de fevereiro de 2010.

Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente

PORTARIA Nº 011 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 15 DE JULHO DE 2009,

RESOLVE: