

## Educação cria “Matrícula Inteligente” pela internet



Um grupo de aproximadamente 150 merendeiras da rede municipal de ensino de Maricá participou nos dias 23 e 24 do curso prático de aproveitamento integral dos alimentos, oferecido pelo projeto Sesi Cozinha Brasil, em parceria com a prefeitura. No curso, são ensinadas receitas de baixo custo e técnicas para o máximo aproveitamento dos nutrientes dos alimentos e redução do desperdício – com a utilização de cascas, talhos e sementes, por exemplo. A qualificação foi realizada na Escola Municipal CAIC Elomir Silva, em São José de Imbassai.

O curso, realizado pela terceira vez no município, também dá dicas de higiene para evitar contaminação e manter a cozinha limpa. Segundo a coordenadora nutricional da secretaria de Educação, Lourici Soares Bitencourt, na edição deste ano será entregue um livro com novas receitas, como um bolo feito com bagaço de abacaxi, suco de casca de beterraba com maracujá e bolo de chuchu. “O objetivo é enriquecer as merendas servidas nas escolas com o reaproveitamento integral dos alimentos”, destacou a coordenadora.

Na primeira aula do curso, o cozinheiro Reginaldo Pereira de Lima, do Sesi, preparou duas receitas: um suco de casca de beterraba com maracujá e uma torta de verduras, feita com pão de forma, repolho, cebola, alho e tomate. “Na torta, a ideia é reaproveitar o pão dormido. Para o suco de beterraba a gente aproveitou a casca e introduz polpa de maracujá e suco de limão para tirar o gosto de terra característico do legume”,

explicou o cozinheiro. “Muitos nutrientes estão presentes em talos, bagaços e cascas, que geralmente são desperdiçados pelas pessoas”, completou.

A merendeira Dolores Rodrigues Machado, de 54 anos, da E. M. Professora Dilza da Silva Sá Rego, em Jacaré, participa da qualificação pela segunda vez (fez o curso em 2012), anotou as novas dicas e disse que aprendeu a diminuir a quantidade de sal na comida, sem comprometer o sabor dos pratos que prepara. “O curso é muito bom porque a gente aprende a aproveitar todos os alimentos sem desperdícios. Fiz uma torta de legumes para os alunos da escola. Eles adoraram e até hoje não descobriram os segredos da receita”, contou Dolores.

O que é o Sesi-Cozinha Brasil?

Desenvolvido pelo Conselho Nacional do Sesi em parceria com o Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e apoio de empresas da iniciativa pública e privada, o programa tem como objetivo ensinar à população brasileira como se alimentar de forma nutritiva, barata e sem desperdício, transmitindo conhecimentos sobre educação e segurança alimentar.

**Poder Executivo Municipal**  
**Atos do Prefeito**

PORTARIA Nº 3271/2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e 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

ERRATA:

RETIFICAR A PORTARIA DE No 2887/2013, publicada na Edição de nº 375, de 10 de Junho de 2013 - Às fls.

21, nomeando WILSON RICARDO ALBINO PEREIRA.

Onde se lê: Cargo em Comissão, Símbolo SSM, de Subsecretário Municipal da Secretaria Municipal da

Chefia de Gabinete.

Leia-se: Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, de Gerente Executivo da Secretaria Municipal da Chefia de

Gabinete.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 26 de Julho de 2013.

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

**GABINETE DO PREFEITO**

**COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 10/2013**

O Coordenador Municipal de Comunicação Social, no uso de suas atribuições legais informa a seguinte ERRATA do extrato do contrato nº 10/2013 publicado no Jornal Oficial de Maricá, em sua edição de nº 346, do dia de 25 de fevereiro de 2013 às fls. 06: Onde se lê "MARICÁ, 21 DE FEVEREIRO DE 2013", leia-se MARICÁ 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

**SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 71/2013

Pregoeiro: Marcelo Rosa Fernandes. Objeto: Aquisição de Combustível para utilização no Projeto Navegar, por força do Convênio nº 761288/2011, celebrado entre o Município de Maricá e o Ministério do Esporte. Data: 15/08/2013. Horário: 10h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma de papel A4, das 13:00 às 16:00h ou solicitar pelo e-mail [cplmarica@gmail.com](mailto:cplmarica@gmail.com). Informações pelo site [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

**AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2013**

O Pregoeiro Marcelo Rosa Fernandes, no uso de suas atribuições, informa que a sessão de realização da carta convite supracitada, que tem por objeto a Contratação de uniformes para Guarda Municipal, que ocorreu no dia 12/07/2013 às 10h restou DESERTA. Desta forma fica remarcada a sessão para o dia 12/08/2013 às 10hs. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 13 às 16hs ou solicitar pelo e-mail [cplmarica@gmail.com](mailto:cplmarica@gmail.com). Informações pelo site [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 70/2013

Processo Administrativo n.º 11557/2013.

Objeto: Recurso para impugnação do edital.

Recorrente: VALENCE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.

Decisão: INDEFERIDO.

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL 22/2013

Pregoeiro: Marcelo Rosa Fernandes. Objeto: Registro de Preços de Fornecimentos de Gêneros Alimentícios Data: 12/08/2013. Horário: 14h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma de papel A4, das 13:00 às 16:00h ou solicitar pelo e-mail [cplmarica@gmail.com](mailto:cplmarica@gmail.com). Informações pelo site [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

**AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 56/2013**

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições, ANULA o pregão presencial supracitado, que tem por objeto a Contratação de empresa habilitada ao fornecimento de 02 (dois) Minicarre-

gadeiras compactas e implemento sendo 01 vassoura c/ coletor e espargimento e 01 frezadora de asfalto, para atender às necessidades administrativas desta municipalidade, em conformidade com o Art. 49, da Lei nº 8666/2013.

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 56/2013

Processo Administrativo n.º 11522/2013.

Objeto: Arguição de irregularidades

Recorrente: NOVAFROTA EQUIPAMENTOS S/A.

Decisão: DEFERIDO.

**ÓRGÃO GERENCIADOR**

Ata de R.P. nº 44/2013

Processo Administrativo Nº 825/2013

Validade: 21/07/2014

**REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL.**

Ao vigésimo segundo dia do mês de julho do ano de dois mil e treze, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Coordenadoria de Compras, situado na Rua Álvares de Castro, nº 346, nesta Cidade, aqui representada, nos termos do Decreto Municipal n.º 93/2012, por **Denize Luiz Cardim** portador (a) do R.G nº 118.353.74-7. IFP e inscrito (a) no CPF sob nº 056.651.647-04, e a empresa **L.F. da Silva Revenda de GLP de Maricá**, situada à Av. Roberto Silveira, s/nº, Lote 36, Quadra G, CNPJ nº 08.672.440/000-105 neste ato representada por seu representante legal **André Luis Fontoura da Silva**, portador do RG nº 08964646-7 e inscrito no CPF sob nº 014.065.277-93, nos termos do Decreto Municipal nº 62/2009, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares, e consoantes às cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. 257 a 259 e HOMOLOGADA às fls. 263, ambas do processo administrativo nº 825/2013, referente ao Pregão Presencial nº 50/2013.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS**

Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do item dela constante, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do artigo 1º do Decreto Municipal n.º 62/2009.

Os preços registrados na presente Ata referem-se ao seguinte:

**1º Mês**

Item	Especificação	Unid.	Quant. Mensal	Valor Unit.	Valor Total
01	Aquisição de vasilhames de plástico (vazios) com capacidade para 20 litros de água mineral	Unid.	68	18,00	1.224,00
02	Aquisição de vasilhames (cheios) com capacidade para 20 litros de água mineral para fornecimento do 1º dia.	Unid.	32	19,00	608,00
Subtotal:					R \$ 1832,00

**2º Mês ao 12º Mês**

Item	Especificação	Unid.	Quant. Diária	Quant. Mensal - 22 dias	Valor Unit.	Valor Diário	Valor Mensal
02	Fornecimento diário de água mineral a base de troca do vasilhame de 20 litros (refil)	Unid.	32	704	5,30	169,60	3.731,20
Subtotal: (valor de 11 meses)							R \$ 41.043,20
TOTAL:							R \$ 42.875,20

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**Sumário**

Atos do PREFEITO, ..... 1

**Poder Legislativo**

Resoluções e decretos.....

**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  
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável  
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Fotos:  
Fernando Silva | Clarildo Menezes

Diagramador  
Luis Osvaldo A. de M. Junior

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

Tiragem  
1.000 exemplares

Distribuição  
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Washington Quaqua

[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

**2.1.** A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.

**2.2.** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA.**

**3.1.** Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de três dias úteis, comparecer a secretaria requisitante para assinatura do contrato.

**3.2.** Após formalização do ajuste/contrato, a empresa detentora da ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03(três) dias úteis, contados da data de publicação do extrato de contrato no JOM.

**3.3.** Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato perante a unidade requisitante, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade.

**3.4** O objeto da ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93.

**3.4.1.** A entrega do objeto na unidade requisitante será acompanhada da nota fiscal ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho.

**3.5.** Se a qualidade do objeto entregue não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis.

**3.6.** Se, durante o prazo de validade da ata, o objeto entregue apresentar quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem sua utilização, a detentora deverá providenciar a substituição, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Prefeitura.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES**

**4.1** – Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei nº 8.666/93.

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

I - advertência;

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

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

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

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

**4.4** – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

**4.5** - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**5.1.** Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do “Termo de Contrato” (conforme Portaria 001/2002 da Secretaria de Fazenda e Administração).

**5.2.** O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

**5.3.** O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 47/2013.

**5.3.1.** O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra “a”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei nº 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

**5.3.2.** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciará a contar da data da respectiva reapresentação.

**5.3.3.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuíveis à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios de 0,033 % (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro *rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecimento na legislação serão

feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro *rata die*.

**5.4.** Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.

**5.5** – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS**

**6.1.** Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvados, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.

**6.2.** O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela PMM à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

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

**6.2.3.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**6.2.4.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**6.2.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**6.2.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE**

#### **7.1. DO CANCELAMENTO**

**7.1.1.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

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

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

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

IV - tiver presentes razões de interesse público.

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

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

#### **7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE**

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

**7.2.2.** A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

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

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

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

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

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

**7.2.2.6.** Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;

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

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

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

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

não sejam aceitas as razões do pedido.

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

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

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

**8.1.** As aquisições ou serviços decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.

**8.2.** As aquisições ou serviços decorrentes desta ata serão formalizados através de processo administrativo de contratação.

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

**8.4.** As aquisições ou serviços do objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão às mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O compromisso de fornecimento e execução dos serviços só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.

**9.2.** Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de "fac-símile", deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.

**9.3.** Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).

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

**9.5.** O preço a ser pago pela PMM é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela PMM nesse intervalo de tempo.

**9.6.** Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, esse deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

**9.7.** As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

**9.8.** A detentora da ata deverá comunicar à PMM toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

**9.9.** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

**10.1.** Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;

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

III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.

**10.2.** Compete aos órgãos e entidades:

**10.2.1.** Requisitar via fax ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;

**10.2.2.** Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto solicitado

**10.2.3.** Observar as determinações do Decreto nº 47/2013.

**10.2.4.** Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

**10.3.** Compete ao Fornecedor:

**10.3.1.** Fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;

**10.3.2.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;

**10.3.3.** Apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

**10.3.4.** Em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;

**10.3.5.** Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

Maricá, 22 de Julho de 2013.

#### **Denize Luiz Cardim**

Coordenadora do Órgão Gerenciador

#### **André Luis Fontoura da Silva**

L.F. da Silva Revenda de GLP de Maricá

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EXTRATO DO CONTRATO N.º 127/2013, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10514/2013. INSTRUMENTO: EXTRATO DO CONTRATO N.º 127/2013, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10514/2013.

PARTES: MUNICIPIQ DE MARICÁ E CONSTRUART EMPREENDIMENTO LTDA-ME  
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PRE-DIAL. VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITARIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 41/2013.

VALOR: R\$ 111.223,35 (CENTO E ONZE MIL DUZENTOS E VINTE E TRÊS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 § 3º DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2013 E LEGISLAÇÃO CORRELATA..

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 14.01.04.122.0001.2001

ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 206

EMPENHO Nº 1972/2013.

MARICÁ, 03 DE JULHO DE 2013.

MAX AGUIAR ALVES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 825/2013

PREGÃO PRESENCIAL 50/2013

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO com fulcro na Lei Federal nº. 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 047/2013, com aplicação subsidiária da lei 8.666/93, que tem por objeto o FORNECIMENTO DE AGUA MINERAL POTAVEL, ENVASADA EM GARRAFÕES COM CAPACIDADE DE 20 LITROS RETORNÁVEIS, no valor global de R\$ 42.875,20 (quarenta e dois mil, oitocentos e setenta e cinco reais e vinte centavos), em favor da empresa: L.F. DA SILVA REVENDA DE GLP DE MARICÁ - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.672.440/0001-05, localizada na Avenida Roberto Silveira, S/N – Lote 36 – Quadra G – Flamengo- Maricá/RJ.

Maricá, 17 de julho de 2013.

Max Aguiar Alves

Secretário Municipal de Administração

### **SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE**

PORTARIA Nº 03 DE 23 DE JULHO DE 2013.

DESIGNA UM GRUPO DE TRABALHO PARA EXECUTAR O PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO MUNICIPAIS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, considerando que o Poder Público e toda a sociedade têm o dever constitucional de defender e preservar o ambiente natural;

que também é dever do Poder Público gerir as áreas naturais protegidas, ou seja, as Unidades de Conservação, bem como as Reservas Legais – RL, as Áreas de Preservação Permanente – APP, além de outras áreas legalmente protegidas;

que as Unidades de Conservação municipais devem ser administradas de forma a garantir à sociedade o cumprimento dos objetivos institucionais para as quais elas foram criadas, devendo contar com um Plano de Manejo, conforme determinação da Lei 9.985/00;

que o Programa Maricá + Verde tem por escopo principal a restauração das APP, especialmente as Faixas

Marginais de Proteção, no território municipal, através de arranjos produtivos locais envolvendo os produtores e agricultores familiares;

que o Processo Administrativo 8940/2013, instaurado para cuidar da estruturação das UC, inclui, entre outros propósitos, a elaboração dos seus Planos de Manejo;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho – GT de Fortalecimento das Unidades de Conservação Municipais objetivando as medidas emergenciais e a elaboração dos planos de manejo de todas as unidades municipais.

Art. 2º O GT será constituído pelos seguintes agentes públicos lotados na Secretaria Municipal do Ambiente:

NOME	MATRÍCULA
Bruna Ribeiro da Silva	100594
Evandro Bastos Sathler	101497
Filipe Pinheiro Silva	7660
Guilherme Di Cesar Mota	7453
Tiago de Paula da Silva	100555
Victor Pascale Santos	100550

§ 1º. A coordenação e a vice-coordenação ficarão a cargo dos servidores Evandro Bastos Sathler e Tiago de Paula da Silva, respectivamente.

§ 2º. O GT deverá elaborar um Plano de Trabalho em 15 (quinze) dias da publicação desta Portaria, tendo como meta global aprovar os Planos de Manejos de todas as Unidades de Conservação Municipais até de 01 de dezembro de 2013.

Art.3º Sempre que necessário a coordenação do GT solicitará ao Secretário Municipal do Ambiente a inclusão de novos integrantes ou convidar técnicos da Secretaria Municipal do Ambiente, outras secretarias ou órgãos públicos municipais, bem como órgãos públicos das demais instâncias, universidades ou entidades privadas.

Parágrafo único. O convite de que trata o caput não poderá gerar ônus ao município.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!  
Prefeitura Municipal de Maricá, em 23 de julho de 2013.

ALESSANDRO TERRA PAES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AMBIENTE  
MATRÍCULA 100737

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

#### **EXTRATO DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº. 11027**

**PROCESSO:** 44165/2010

**OBJETO:** Autuação por não cumprir a intimação de nº 3598 emitida em 16 de maio de 2011.

**INFRIGÊNCIA:** Código de obras, Lei 77 de 14/12/78, modificado pela Lei Complementar 017 de 30/12/91, artigo 32º §16.

**SANÇÃO:** Multa imposta de 10 UFIMAS, com base na Lei 77/78 modificado pela Lei Complementar 017/91, artigo 32, § 16.

Data de Lavratura: 22/08/2011

Maricá, 15 de julho de 2013.



Celso Cabral Nunes

Secretário de Desenvolvimento Urbano

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ato Negatório Nº 003/2013

NÃO AUTORIZA o funcionamento do Estabelecimento que menciona.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, fundamentada na Deliberação Nº 001/2010 do Conselho Municipal de Educação e Decreto nº 1944/98 do Exmº Sr. Prefeito Municipal de Maricá e considerando o parecer da Comissão Verificadora, exarada no processo nº 0013823/2012.

Resolve:

ART.1º - NÃO AUTORIZAR, de acordo com o disposto no Decreto nº 1944/98 e na Deliberação CME Nº 001/2010, o Centro Educacional ABC da Alegria, com sede na Rua Cinco, Quadra 18 Lote 27, casa 01, Jardim Atlântico Oeste - Itaipuaçu - Maricá/RJ, a ministrar EDUCAÇÃO INFANTIL - Creche e Pré Escola, em horário parcial e integral.

ART. 2º - Este Ato Negatório entra em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 19 de julho de 2013.

Marta de Mello Quinan  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 36 DE 08 DE JULHO DE 2013.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 125/13 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6804/2013.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Coordenadoria de Contratos e Convênios, em observância ao art. 34 § 2º do decreto 047/2013 e Art. 3º, VIII do decreto municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 125/2013, cujo objeto é a aquisição de eletrodomésticos, mediante aquisição pela Ata de Registro de Preços n.º 30/2013, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Maricá.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização, do contrato n.º 125/2013 do Processo Administrativo n.º 6804/2013, cujo objeto é a aquisição de eletrodomésticos, mediante aquisição pela Ata de Registro de Preços n.º 30/2013, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Maricá.

Maria Antonia Figalo Cabral – Matrícula N.º 1477

João Roberto Pereira da Costa – Matrícula N.º 100098

Sidney Dias Mosi – Matrícula N.º 100074

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 08/07/2013.

Publique-se!  
Prefeitura Municipal de Maricá, em 08 de julho de 2013.  
MARTA DE MELLO QUINAN  
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 37 DE 08 DE JULHO DE 2013.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 128/13 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6807/2013.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Coordenadoria de Contratos e Convênios, em observância ao art. 34 § 2º do decreto 047/2013 e Art. 3º, VIII do decreto municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 128/2013, cujo objeto é a aquisição de eletrodomésticos, equipamentos e materiais mediante aquisição pela Ata de Registro de Preços n.º 27/2013, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Maricá.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização, do contrato n.º 128/2013 do Processo Administrativo n.º 6807/2013, cujo objeto é a aquisição de eletrodomésticos, equipamentos e materiais mediante aquisição pela Ata de Registro de Preços n.º 27/2013, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Maricá.

Maria Antonia Figalo Cabral – Matrícula N.º 1477

João Roberto Pereira da Costa – Matrícula N.º 100098

Sidney Dias Mosi – Matrícula N.º 100074

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 08/07/2013.

Publique-se!  
Prefeitura Municipal de Maricá, em 08 de julho de 2013.  
MARTA DE MELLO QUINAN  
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 38 DE 19 DE JULHO DE 2013.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 093/13 REFERENTE

AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 39/2013.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Coordenadoria de Contratos e Convênios, em observância ao art. 34 § 2º do decreto 047/2013 e Art. 3º, VIII do decreto municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 093/2013, cujo objeto é a Contratação de Pessoa Jurídica Especializada Para Execução de Obra na Escola de Educação Infantil C.E.I.M. Jardim Atlântico.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização, do contrato n.º 093/2013 do Processo Administrativo n.º 39/2013, cujo objeto é a Contratação de Pessoa Jurídica Especializada Para Execução de Obra na Escola de Educação Infantil C.E.I.M. Jardim Atlântico.

- 1) Renato Silveira da Silva – Mat. 100070.
  - 2) Tânia Maria de Andrade Miranda – Mat. 100489.
  - 3) Eulália Fernandes Martins – Mat. 100081.
- Suplente:
- 4) Marco Antônio Araujo Lobão Barroso – Mat. 100407.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 03/06/2013.

Publique-se!  
Prefeitura Municipal de Maricá, em 19 de Julho de 2013.  
MARTA DE MELLO QUINAN  
Secretária Municipal de Educação

AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2013

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS MOSTRUÁRIOS

Item	Especificação	Discriminação
02.	Conjunto Professor sem gaveta Conjunto composto de mesa e cadeira. Mesa confeccionada em compensado multilaminado com 30mm de espessura, medindo 1100mm x 600mm x 760mm, cantos arredondados, revestimento em fórmica, bordas em PVC. Pannel frontal confeccionado em compensado multilaminado com 30mm de espessura, medindo 380mm x 960mm. Base do tampo da mesa formado por 02 tubos retangulares 20mm x 30mm. Pannel frontal interligado a estrutura da mesa através de 02 tubos retangulares 40mm x 20mm, 02 colunas verticais laterais unindo o tampo aos pés em tubos oblongo medindo 77mm x 40mm com espessura mínima de 1,5mm. Base dos pés em tubos oblongo medindo 20mm x 48mm com espessura de 1,5mm em forma de arco com raio medindo no máximo 800,0mm. Sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo totalmente as extremidades dos tubos que compõem os pés, desempenhando a função de proteção da pintura, aumentando a durabilidade, acompanham o formato dos pés em arco, medindo aproximadamente 156mm x 55mm x 52mm e 95mm x 47mm x 52mm com tolerância de +/- 1,00mm, fabricadas em polipropileno virgem, podendo ser injetadas na mesma cor do tampo e presa à estrutura por meios de rebites.	
Item	ACIAT	4º COLOCADO
Especificação	AFF	Empresa Nortus - Desclassificada por não ter apresentado amostra.
	DISFLEX	5º COLOCADO
	HAWAI	Empresa Victer - Desclassificada por ter apresentado amostra.
	LAZZARI	6º COLOCADO
	LINEA	Empresa AFF - Classificada uma vez que atende ao edital.
	LEMONS	
	NORTUS	
	VICTER	
		Sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo as extremidades, cobrindo a solda e toda a extensão dos tubos que compõem os pés, desempenhando a função de proteção da pintura prevenindo contra ferrugem, acompanham o formato dos pés em arco, medindo 455mm x 55mm x 73mm, injetadas em polipropileno virgem e presa à estrutura por rebites de alumínio. Estrutura metálica fabricada em tubo de aço industrial tratados por conjuntos de banhos químicos para proteção e longevidade da estrutura interligados por solda MIG e pintados através do sistema epóxi pó. Cor da Estrutura: Branca
Item	Especificação	Discriminação

03.	Conjunto Bi-trapézio Médio Conjunto formado por mesa e cadeira. Tampo da mesa com superfície lisa e não texturizada em formato de Bi-Trapézio confeccionado em resina termoplástica ABS (dotado de nervuras transversais e longitudinais para reforço à tração na parte inferior) com encaixes laterais em ABS para fixação dos tamos em grupo de estudos, e porta copos, medindo 660mm x 440mm x 440mm x 410mm mm, possibilitando a formação de círculos com 6 ou 22 mesas, porta lápis, fixadas a estrutura através de 04 parafusos autoatarrachantes invisíveis, injetado em resina termoplástica ABS, altura tampo ao chão 660mm, marca do fabricante injetada em auto-relevo deverá estar no encosto e no tampo da mesa. Sob tampo confeccionado em resina termoplástica de alto impacto, fechado nas partes traseira e laterais com orifícios para ventilação, medindo 450,0mm X 85,0mm, com 330mm de profundidade. Base do tampo formada por 01 tubo oblongo medindo 16mm x 30mm com espessura mínima de 1,5mm e 02 tubos retangulares medindo 20mm x 30mm, 02 colunas verticais laterais unindo o tampo aos pés em tubos oblongo medindo 77mm x 40mm com espessura mínima de 1,5mm. Base dos pés em tubos oblongo medindo 20mm x 48mm com espessura de 1,5mm em forma de arco com raio medindo no máximo 800,0mm. Uma barra de sustentação do sob tampo em tudo oblongo de 16mm x 30mm com 1,5mm de espessura fixadas entre as colunas. Suporte para mochila escamoteavel possibilitando ficar invisível quando não estiver sendo utilizado confeccionado em polipropileno. Sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo totalmente as extremidades dos tubos que compõem os pés, desempenhando a função de proteção da pintura, aumentando a durabilidade, acompanham o formato dos pés em arco, medindo aproximadamente 156mm x 55mm x 52mm e 95mm x 47mm x 52mm com tolerância de +/- 1,00mm, fabricadas em polipropileno virgem, podendo ser injetadas na mesma cor do tampo e presa à estrutura por meios de rebites. Cadeiras com assento e encosto em resina plástica virgem, fabricados pelo processo de injeção termoplástica, fixados por meio de parafusos autoatarrachantes invisíveis. Assento medindo 395mm x 410mm. Encosto com curvatura anatômica medindo 410mm x 245mm com 02 orifícios para ventilação. Espessura mínima 5mm. Estrutura formada por dois pares de tubo oblongo medindo 20mm x 48mm com espessura de 1,5mm. Base do assento e interligação ao encosto em tubo quadrado 20mm x 20mm com curvatura ergonômica para acomodação, duas barras horizontais para sustentação sob o assento em tubo 5/8. Uma barra horizontal de reforço em tudo oblongo medindo 16mm x 30mm com espessura de 1,5mm fixada entre uma das colunas que liga a base do assento aos pés. Base dos pés em tubos oblongo medindo 20mm x 48mm com espessura de 1,5mm em forma de arco com raio medindo no máximo 800,0mm. Sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo as extremidades, cobrindo a solda e toda a extensão dos tubos que compõem os pés, desempenhando a função de proteção da pintura prevenindo contra ferrugem, acompanham o formato dos pés em arco, medindo 455mm x 55mm x 73mm, injetadas em polipropileno virgem e presa à estrutura por rebites de alumínio. Estrutura metálica fabricada em tubo de aço industrial tratados por conjuntos de banhos químicos para proteção e longevidade da estrutura interligados por solda MIG e pintados através do sistema epóxi pó. Cor da Estrutura: Branca.	4º COLOCADO Empresa Nortus - Desclassificada por não ter apresentada amostra. 5º COLOCADO Empresa Victer - Desclassificado por não ter apresentado amostra. 6º COLOCADO Empresa Linea - Desclassificado por não ter apresentado amostra. 7º COLOCADO Empresa Aciat - Classificado por atender ao edital.
Item	Especificação	Discriminação

04.	<p>Conjunto Bi-trapézio Adulto. Conjunto formado por mesa e cadeira. Tampo da mesa com superfície lisa e não texturizada em formato de Bi-Trapézio confeccionado em resina termoplástica ABS (dotado de nervuras transversais e longitudinais para reforço à tração na parte inferior) com encaixes laterais em ABS para fixação dos tampos em grupo de estudos, e porta copos, medindo 660mm x 440mm x 440mm x 410mm mm, possibilitando a formação de círculos com 6 ou 22 mesas, porta lápis, fixadas a estrutura através de 04 parafusos autoatarrachantes invisíveis, injetado em resina termoplástica ABS, altura tampo ao chão 760mm, marca do fabricante injetada em auto-relevo deverá estar no encosto e no tampo da mesa. Sob tampo confeccionado em resina termoplástica de alto impacto, fechado nas partes traseira e laterais com orifícios para ventilação, medindo 450,0mm X 85,0mm, com 330mm de profundidade. Base do tampo formada por 01 tubo oblongo medindo 16mm x 30mm com espessura mínima de 1,5mm e 02 tubos retangulares medindo 20mm x 30mm, 02 colunas verticais laterais unindo o tampo aos pés em tubos oblongo medindo 77mm x 40mm com espessura mínima de 1,5mm. Base dos pés em tubos oblongo medindo 20mm x 48mm com espessura de 1,5mm em forma de arco com raio medindo no máximo 800,0mm. Uma barra de sustentação do sob tampo em tudo oblongo de 16mm x 30mm com 1,5mm de espessura fixadas entre as colunas. Suporte para mochila escamoteável possibilitando ficar invisível quando não estiver sendo utilizado confeccionado em polipropileno. Sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo totalmente as extremidades dos tubos que compõem os pés, desempenhando a função de proteção da pintura, aumentando a durabilidade, acompanham o formato dos pés em arco, medindo aproximadamente 156mm x 55mm x 52mm e 95mm x 47mm x 52mm com tolerância de +/- 1,00mm, fabricadas em polipropileno virgem, podendo ser injetadas na mesma cor do tampo e presa à estrutura por meios de rebites. Cadeiras com assento e encosto em resina plástica virgem, fabricados pelo processo de injeção termoplástica, fixados por meio de parafusos autoatarrachantes invisíveis. Assento medindo 395mm x 410mm. Encosto com curvatura anatômica medindo 410mm x 245mm com 02 orifícios para ventilação. Espessura mínima 5mm. Estrutura formada por dois pares de tubo oblongo medindo 20mm x 48mm com espessura de 1,5mm. Base do assento e interligação ao encosto em tubo quadrado 20mm x 20mm com curvatura ergonômica para acomodação, duas barras horizontais para sustentação sob o assento em tubo 5/8. Uma barra horizontal de reforço em tudo oblongo medindo 16mm x 30mm com espessura de 1,5mm fixada entre uma das colunas que liga a base do assento aos pés. Base dos pés em tubos oblongo medindo 20mm x 48mm com espessura de 1,5mm em forma de arco com raio medindo no máximo 800,0mm. Sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo as extremidades, cobrindo a solda e toda a extensão dos tubos que compõem os pés, desempenhando a função de proteção da pintura prevenindo contra ferrugem, acompanham o formato dos pés em arco, medindo 455mm x 55mm x 73mm, injetadas em polipropileno virgem e presa à estrutura por rebites de alumínio. Estrutura metálica fabricada em tubo de aço industrial tratados por conjuntos de banhos químicos para proteção e longevidade da estrutura interligados por solda MIG e pintados através do sistema epóxi pó. Cor da Estrutura: Branca.</p>	<p>4º COLOCADO Empresa Disflex - Desclassificada por não atender ao edital..</p> <p>5º COLOCADO Empresa AFF - Desclassificada por não atender ao edital.</p> <p>6º COLOCADO Empresa ACIAT - Classificada por atender ao edital.</p>
-----	--	---

convocados através de Processo Público de Seleção os candidatos aprovados ora relacionados: Para os cargos de Coordenador de Núcleo: Neydson Muniz dos Santos, devidamente convocado, não compareceu no prazo legal para apresentar a documentação, tendo sido desclassificado; em sequência, convocou-se o candidato classificado em décimo quinto lugar, primeiro do cadastro de reserva, Cláudio Henrique Nascimento Costa, que também não compareceu no prazo estipulado para apresentar a documentação, tendo sido desclassificado; assim, procedeu-se a convocação da décima sexta colocada, segunda do cadastro de reserva, Tarciana Maria Alves de Barros, que, devidamente convocada, apresentou toda a documentação necessária. Em razão da desistência de Tatiana Barahuna Lima, classificada em quinta colocação, convocou-se o décimo sétimo colocado, Raphael Pereira Peixoto Guerra, terceiro no cadastro de reserva, que, devidamente convocado, não apresentou toda a documentação solicitada, tendo sido desclassificado. Em sequência, convocou-se o décimo oitavo colocado, Arnaldo Menezes Marques Neto, quarto no cadastro de reserva, que devidamente convocado, apresentou toda a documentação necessária. Michelle Nunes de Carvalho, devidamente convocada, não apresentou a documentação necessária, tendo sido desclassificada; assim, procedeu-se à convocação da décima nona colocada, Vanessa Gonçalves Rodrigues, quinta no cadastro de reserva, que, devidamente convocada, apresentou toda a documentação solicitada. Sílvio Seixas Martins, devidamente convocado, não apresentou a documentação necessária, tendo sido desclassificado; assim, procedeu-se à convocação da vigésima colocada, Beatriz Siqueira dos Santos, sexta no cadastro de reserva, que, devidamente convocada, apresentou toda a documentação solicitada. Pablo Correia da Glória, devidamente convocado, não apresentou a documentação necessária, tendo sido desclassificado. Assim, convocou-se o vigésimo primeiro colocado, Adriano Celestino Pereira, sétimo no cadastro de reserva, que, devidamente convocado, apresentou toda a documentação solicitada. Para os cargos de Monitor Esportivo: Sabrina da Silva Ferreira, devidamente convocado, não compareceu no prazo legal para apresentar a documentação, tendo sido desclassificado; em sequência, convocou-se o candidato classificado em décimo quinto lugar, primeiro do cadastro de reserva, Hugo Alves de Souza Junior, que também não compareceu no prazo estipulado para apresentar a documentação, tendo sido desclassificado; assim, procedeu-se a convocação da décima sexta colocada, segunda do cadastro de reserva, Nelson Ramos Filho, que também não compareceu no prazo estipulado para apresentar a documentação, tendo sido desclassificado; assim, procedeu-se a convocação da décima sétima colocada, terceiro do cadastro de reserva, Victo Said de Oliveira, que também não compareceu no prazo estipulado para apresentar a documentação, tendo sido desclassificado; assim, procedeu-se a convocação da décima oitava colocada, quarta do cadastro de reserva, Vanessa de Oliveira Freitas, que, devidamente convocada, apresentou toda a documentação solicitada. Em razão da desistência de Gabriel dos Santos Costa, classificada em nona colocação, convocou-se o décimo nono colocado no cadastro de reserva, Marcos Antônio da Costa Sili, que também não compareceu no prazo estipulado para apresentar a documentação, tendo sido desclassificado; assim, procedeu-se a convocação do vigésimo colocado do cadastro de reserva, Eduardo Luiz da Silva Faria, que, devidamente convocado, apresentou toda a documentação solicitada. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente Convocação. E, para constar a presente ata que, após lida e acatada, vai ser assinada pelo srº Secretário, e equipe designada pela Secretaria Municipal de Esportes.

Maricá, 10 de Junho de 2013.

Alex Bittencourt  
Mat. 100628

Wellington Menezes dos Santos  
Mat. 100635

Bernardo Augusto Alves de Souza Gomes  
mat. nº 101259

Leonardo Souza da Silva  
Secretário Municipal de Esportes

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

ERRATA DO EXTRATO E TERMO ADITIVO N.º 01 DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO N.º 01/2012, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9999/2011.

PROCESSO: Nº 9999/2011.

CONTRATO: 01/2012.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E INOVALUZ GESTORA DE ILUMINAÇÃO URBANA LTDA.

NA PUBLICAÇÃO DO DIA 13 DE MARÇO DE 2013 DO JOM, EDIÇÃO Nº 351, ONDE SE LÊ: "TERMO ADITIVO N.º 01 DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO N.º 01/2012".

LEIA-SE: "TERMO ADITIVO N.º 03 DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO N.º 01/2012".

MARICÁ, 18 DE JULHO DE 2013.

SHIRLENE DE BARROS DINIZ

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ENERGIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Ata de Convocação**

Aos dez dias do mês de Junho do ano de 2013, às 9:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Esportes, reuniram-se sob a coordenação do Secretário Municipal de Esportes, Sr. Leonardo Souza da Silva, fazendo parte da comissão do processo público seletivo dos projetos apresentados pelas entidades interessadas, o Gerente Executivo Wellington Menezes dos Santos, Matrícula 100635, o subsecretário Alex Dias Bittencourt, mat. 100628 e o assessor executivo Bernardo Augusto Alves de Souza Gomes, mat. nº 101259, para proceder à convocação para apresentação de documentos dos candidatos selecionados através do processo seletivo público formalizado através do Edital nº 001/2013, referente ao Programa Segundo Tempo. Foram

**Ata de Processo Seletivo**

Aos três dias do mês de julho do ano de 2013, às 9:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Esportes, reuniu-se sob a coordenação do Secretário Municipal de Esportes, Sr. Leonardo Souza da Silva, fazendo parte da comissão do processo público seletivo dos projetos apresentados pelas entidades interessadas, o subsecretário Ronaldo Castro dos Santos, Matrícula 100619, o subsecretário Leonardo Mozer, mat. 100633 e o assessor executivo Bernardo Augusto Alves de Souza Gomes, mat. nº 101259, para proceder à seleção de projeto, nos termos do Edital nº 004/2013, levando em conta os requisitos técnicos ali informados. Apresentou proposta única a entidade Projeto Social Fábrica de Campeões, nos exatos termos técnicos e financeiros do projeto básico formulado pela Secretaria de Esportes, às fls. 29/32. Como contrapartida a entidade disponibilizará sua estrutura física já existente, constante de área construída de 516 m2, ringue, vestiário, banheiros, cantina, área de treinamento, escritório e sala de reunião. Após análise minuciosa do projeto, a entidade foi considerada habilitada pela equipe, tendo sido considerada a vencedora do presente processo de seleção. Nada mais havendo a tratar, foi encerrado o processo seletivo. E, para constar a presente ata que, após lida e acatada, vai ser assinada pelo srº Secretário, e equipe designada pela Secretaria Municipal de Esportes.

Maricá, 03 de julho de 2013.

Leonardo Azevedo Mozer  
Mat. 15.234

Ronaldo Castro dos Santos  
Mat. 14808

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
ORIGEM: PROCESSO 6917/2013  
PARTE: SECRETARIA DE FAZENDA E OK CURSOS LTDA - ME  
NATUREZA: IMPUGNAÇÃO  
DECISÃO: ANTE O EXPOSTO, E DIANTE DE TODOS OS ELEMENTOS ELENCADOS AOS AUTOS, ACO-  
LHO O PARECER DO SUBSECRETÁRIO DE TRIBUTOS ACOSTADO AS FLS. 29/31 E INDEFIRO O PE-  
DIDO.  
Maricá, 18 DE JULHO de 2013.  
**Roberto Ataíde Santiago Fontes**  
Secretário Municipal de Fazenda

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
ORIGEM: PROCESSO: 8333/2013  
PARTE: SECRETARIA DE FAZENDA E ANTONIO RAMOS FILHO  
NATUREZA: DEVOLUÇÃO DE ITBI  
DECISÃO: (...) ANTE O EXPOSTO, ACO LHO O PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA DE ITBI E INDEFIRO  
O PEDIDO DE DEVOLUÇÃO HAJA VISTA QUE RESTOU PRESUMIDA A DESISTÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO  
DO LANÇAMENTO, QUANDO SOBREVEIO O PAGAMENTO INTEGRAL DO TRIBUTO CONTESTADO.  
Maricá, 19 DE JULHO de 2013.  
**Roberto Ataíde Santiago Fontes**  
Secretário Municipal de Fazenda

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 15103/2012**  
ORIGEM: Secretaria de Fazenda  
PARTES: RD Serviços Técnicos Ltda e Prefeitura Municipal de Maricá  
ASSUNTO: Fiscalização de Tributos; baixa de inscrição mercantil.  
**DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:** deferimento quanto ao pedido de baixa da inscrição mer-  
cantil n° 2517.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artigo 122 § 1°, II do CTM; artigo 7° a 11° Dec. 42/12.  
Maricá, 23 de julho de 2013.  
**Roberto Ataíde Santiago Fontes**  
Secretário Municipal de Fazenda

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7195/2011**  
ORIGEM: Secretaria de Fazenda  
PARTES: Carlos Luiz Ribeiro e Prefeitura Municipal de Maricá  
ASSUNTO: Fiscalização de Tributos; ISS; Baixa do ISS.  
**DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:** deferimento quanto ao pedido de baixa do ISS.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artigo 53, CTM; art. 122, § 1°, II da Lei 112/03; artigo 7° a 11° Dec. 42/12  
Maricá, 22 de Julho de 2013.  
**Roberto Ataíde Santiago Fontes**  
Secretário Municipal de Fazenda

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7273/2013**  
ORIGEM: Secretaria de Fazenda  
PARTES: Alvaro da Costa Figueiredo e Prefeitura Municipal de Maricá  
ASSUNTO: Fiscalização de Tributos; ISS; Baixa do ISS.  
**DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:** deferimento quanto ao pedido de baixa do ISS.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artigo 53, CTM; art. 122, § 1°, II da Lei 112/03; artigo 7° a 11° Dec. 42/12  
Maricá, 22 de Julho de 2013.  
**Roberto Ataíde Santiago Fontes**  
Secretário Municipal de Fazenda

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 10896/2013**  
ORIGEM: Secretaria de Fazenda  
PARTES: Simone Lourenço Titonele e Prefeitura Municipal de Maricá  
ASSUNTO: Fiscalização de Tributos; ISS; Baixa do ISS.  
**DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:** deferimento quanto ao pedido de baixa do ISS.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artigo 53, CTM; art. 122, § 1°, II da Lei 112/03; artigo 7° a 11° Dec. 42/12  
Maricá, 22 de Julho de 2013.  
**Roberto Ataíde Santiago Fontes**  
Secretário Municipal de Fazenda

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 8504/2013**  
ORIGEM: Secretaria de Fazenda  
PARTES: Claudenir Pinto Velasco e Prefeitura Municipal de Maricá  
ASSUNTO: Fiscalização de Tributos; ISS; Baixa do ISS.  
**DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:** deferimento quanto ao pedido de baixa do ISS.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL :** artigo 53, CTM; art. 122, § 1°, II da Lei 112/03; artigo 7° a 11° Dec.  
42/12  
Maricá, 22 de Julho de 2013.  
**Roberto Ataíde Santiago Fontes**  
Secretário Municipal de Fazenda

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO CONTRATO N.º 130/2013, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10244/2013.  
INSTRUMENTO: EXTRATO DO CONTRATO N.º 130/2013, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATI-  
VO N.º 10244/2013.  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E CONSTRUART EMPREENDIMENTO LTDA-ME  
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PRE-  
DIAL, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A  
DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITARIOS, MATERIAIS E EQUIPAMEN-

TOS, DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 41/2013.  
VALOR: R\$ 313.818,84 (TREZENTOS E TREZE MIL OITOCENTOS E DEZOITO REAIS E OITENTA E QUA-  
TRO CENTAVOS)  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 § 3º DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2013 E  
LEGISLAÇÃO CORRELATA..  
PRAZO: 12 (DOZE) MESES  
PROGRAMA DE TRABALHO: 22.01.15.451.0017.2110  
ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00  
ORIGEM DO RECURSO: 236  
EMPENHO N.º 1971/2013.  
MARICÁ, 03 DE JULHO DE 2013.  
FERNANDO CARVALHO RODOVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO TERMO N.º 58 ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO N.º 84/2013 REFERENTE AO PRO-  
CESSO ADMINISTRATIVO N.º 6199/2013  
INSTRUMENTO: TERMO N.º 58 ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO N.º 84/2013 REFERENTE AO PRO-  
CESSO ADMINISTRATIVO N.º 6199/2013  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S/A  
OBJETO: ACRÉSCIMO DE 24.9% (VINTE E QUATRO VIRGULA NOVE), AO CONTRATO N.º 84/2013, QUE  
TRATA DA AQUISIÇÃO DE CIMENTO, EMULSAO ASFALTICA E ASFALTO DILUIDO PARA PAVIMENTA-  
ÇÃO DO MUNICÍPIO.  
VALOR: ACRÉSCIMO DE R\$ 267.690,00 (DUZENTOS E SESSENTA E SETE MIL SEISCENTOS E NOVEN-  
TA REAIS)  
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 65, II, "d", DA LEI FEDERAL 8.666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2013 E  
LEGISLAÇÃO CORRELATA.  
PROGRAMA DE TRABALHO: 12.01.04.121.0001.2018.  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.30.00.00.00.  
ORIGEM DE RECURSOS: 206 E 236  
EMPENHO: 1136/2013 e 1137/2013  
MARICÁ, 01 DE JULHO DE 2013.  
FERNANDO CARVALHO RODOVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO CONTRATO N.º 135/2013 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10767/2013  
INSTRUMENTO: EXTRATO DO CONTRATO N.º 135/2013, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATI-  
VO N.º 10767/2013.  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E PRIMOTECH LOGÍSTICA LTDA.  
OBJETO: A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ATRAVES DA ADESAO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
N.º 42/2013.  
VALOR: R\$ 4.384.356,00 (QUATRO MILHÕES TREZENTOS E OITENTA E QUATRO MIL TREZENTOS E  
CINQUENTA E SEIS REAIS)  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 § 3º DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2013 E  
LEGISLAÇÃO CORRELATA.  
PRAZO: 07 (SETE) MESES E 17 (DEZESSETE) DIAS.  
FONTE DE RECURSO: 236 e 206  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00  
PROGRAMA DE TRABALHO: 22.01.15.451.0017.2110 E 22.01.15.451.0017.2159  
NOTA DE EMPENHO: 1988/2013, 1987/2013, 1989/2013 e 1990/2013.  
MARICÁ, 05 DE JULHO DE 2013.  
FERNANDO CARVALHO RODOVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROC. 1.296/2013– Pregão Presencial N.º 39/2013  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Controla-  
doria Geral do Município (CGM), Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO  
PRESENCIAL, com fulcro na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, visando a  
AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) PÁ CARREGADEIRA, adjudicando o objeto em favor da Empresa PME – MAQUI-  
NAS E EQUIPAMENTOS LTDA., no valor global de R\$ 259.000,00 (duzentos e cinquenta e nove mil reais).  
Em, 24 de julho de 2013.  
FERNANDO CARVALHO RODOVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO N.º 132/2013 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2887/2013  
INSTRUMENTO: EXTRATO DO CONTRATO N.º 132/2013, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATI-  
VO N.º 2887/2013.  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E BRASILSUPRI LTDA-ME.  
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA  
DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS.  
VALOR: R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS).  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 § 3º DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2013 E  
LEGISLAÇÃO CORRELATA.  
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.  
FONTE DE RECURSO: 202  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00  
PROGRAMA DE TRABALHO: 20.02.10.302.0010.2082  
NOTA DE EMPENHO: 168/2013  
MARICÁ, 17 DE MAIO DE 2013.  
JANETE CELANO VALLADÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N.º 35 DE 24 DE ABRIL DE 2013.  
ESTABELECE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO REFERENTE AO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10091/2012  
A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade  
de regulamentar e fiscalizar o cumprimento dos contratos.  
RESOLVE:  
Art. 1º De conformidade com sua proposta, e os termos do ato convocatório do Processo n.º. 10091/2012,  
partes integrantes e indissociáveis deste documento, estamos concedendo-lhe ORDEM DE INÍCIO a partir  
do dia 24 de abril de 2013, para CONSTRUÇÃO DE SUBESTAÇÃO DA UPA EM INOÁ NO MUNICÍPIO DE  
MARICÁ, em consonância com a planilha vencedora da licitação, com o prazo de execução de 01 (um) mês,

com valor global estimado de R\$ 65.000,00 ( sessenta e cinco mil reais).

Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento dos termos do contrato n.º 057/2012 do Processo Administrativo n.º 10091/2012, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realizar CONSTRUÇÃO DE SUBESTAÇÃO DA UPA EM INOÁ, NO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ

1) Edson Laranja Val verde – Matrícula n.º 100.916– Secretaria Municipal de Saúde;  
2) Romildo Candido da Silva, Matrícula n.º: 100.834 – Secretaria Municipal de Assuntos Federativos;  
3) Paulo Roberto Alves, Matrícula n.º 100.845 - Secretaria Municipal de Assuntos Federativos.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 24/04/2013.

Publique-se!  
Prefeitura Municipal de Maricá, em 24 de abril de 2013.  
JANETE CELANO VALLADÃO  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10091/2012  
CONVITE N.º 34/2012

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE CONVITE, com fulcro na Lei Federal n.º 8.666/93, que tem por objeto a CONSTRUÇÃO DE SUBESTAÇÃO DA UPA EM INOÁ, NO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ, no valor de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), ADJUCANDO em favor da EMPRESA KW ELETRIFICAÇÃO E SUBESTAÇÕES LTDA.

Maricá, 24 de Abril de 2013.  
JANETE CELANO VALLADÃO  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N.º 58, DE 17 DE MAIO DE 2013.

ESTABELECE A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS TERMOS DO CONTRATO N.º 132/2013 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2887/2013.

O SECRETÁRIO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento dos contratos.

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELEECER à comissão de fiscalização do contrato n.º 132/13, cujo objeto é a Manutenção preventiva e Corretiva de Veículos Automotores, que entre si celebram o Município e a Empresa Brasilsupri Ltda – Me..

Parágrafo único – A referida comissão será composta da seguinte maneira:

1) Marcia G. Santiago Coelho, mat. 0874  
2) Almir Andrade Gomes, mat 100757  
3) Ivana Curvelo de Oliveira, mat 0864

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se!  
Prefeitura Municipal de Maricá, em 08 de julho de 2013.  
Janete Celano Valladão  
Secretária Municipal de Saúde

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

Resolução 006/2013

SECTRAN

O Secretário Municipal de Trânsito e Transportes de Maricá, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei n.º 112, de 12 de Dezembro de 2003 e a Lei complementar de n.º 195 de Outubro de 2009, que regulamenta o exercício das atividades dos profissionais em transportes de passageiros – “moto táxi” no Município de Maricá, convoca para o cadastramento anual ordinário dos autorizados e seus respectivos auxiliares.

Resolve:

Art. 1º. Fixar no período de 12 a 20 de Agosto de 2013, conforme calendário abaixo das 10h00min às 16h00minhs. para apresentação dos documentos abaixo relacionados na Secretaria de Transportes de Maricá, referente ao procedimento de cadastramento no exercício de 2013.

Pela inicial da letra do nome do autorizado:

12/08 A a B  
13/08 C a D  
14/08 E a F  
15/08 G a L  
16/08 M a P  
19/08 R a S  
20/08 T a Z

Art.2º. Para efetuar a abertura do processo de cadastramento, os permissionários deverão comparecer na recepção da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes situada na Rua Fernando Henrique Assumpção, Lt 33 –A3 Quadra M Parque Eldorado-CEP 24.901.085- Maricá RJ, munidos com os seguintes documentos conforme abaixo relacionados

1 – Para cadastramento de Condutores e seus respectivos auxiliares:

- CRLV 2013 em nome do autorizado
- Carteira Nacional de Habilitação, com a categoria A
- Comprovante de ISS 2013 pago.
- Prontuário da CNH expedido pelo DETRAN/CIRETRAN comprovando não possuir nos últimos 12(doze) meses multas por infrações graves ou gravíssimas
- Comprovante de inscrição na Previdência Social;
- Atestado de bons antecedentes;
- Comprovante de residência no município de Maricá pelo menos 02(dois) anos
- 01(uma) foto 3x4
- Comprovante de pagamento da taxa de vistoria de veículos (moto taxi), no valor de 0,5 UFIMA'S, de acordo

com o decreto n.º 111, de 18 de Outubro de 2012.

OBS: Trazer original e cópia da documentação

Art. 3º. O não comparecimento sujeitará na aplicação das penalidades previstas na Lei n.º de 195 de Outubro de 2009

Art.4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o as disposições em contrário.

Maricá, 22 de Julho de 2013.  
GENILDO LEANDRO COSTA  
Secretário de Transportes e Trânsito de Maricá.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
**INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ**  
Rua Abreu Rangel, 189 B - Centro - Maricá - RJ - Tel. 2637-2689  
E-mail: maric@issm.com.br

### **ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DOS MEMBROS DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL REALIZADA EM 26/06/2013.**

Aos 26 dias do mês de junho de 2013, às 15:00 H reuniram-se na sede do ISSM os membros do Conselho Superior de Administração – CSA para tratar da pauta em anexo, dado aos membros do Conselho o devido conhecimento sobre a mesma. Em ato contínuo o Presidente convidou o Assessor Jurídico o Dr. Ítalo Leite Nery, para secretariar a reunião, o que foi aceito. A seguir foi passada a lista de presença fazendo parte integrante da presente ata, e verificou-se os seguintes presentes: LUIZ CARLOS BITTENCOURT COELHO – PRESIDENTE, Dr. ALBERTO LUIZ MACHADO BORGES (SINDISERV) ALDEMIR DA SILVA BITTENCOURT (SINDISERV), SILEI RODRIGUES (SINDISERV), THAIANE DA SILVA GOMES (SECRETARIA DE FAZENDA), Dr. ISMAR MUNIZ DE ANDRADE (PROCURADORIA), JOÃO MARQUES DE ALMEIDA RAINHA (SERVIDOR EFETIVO DO ISSM), AUSENTE ESTAVA POR MOTIVO DE DOENÇA: JANE RODRIGUES (SECRETARIA EXECUTIVA) CUJA AUSÊNCIA FOI JUSTIFICADA. Dando continuidade aos trabalhos, passou-se a deliberar sobre os seguintes temas: **1) PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO 2012 - foi aprovado por unanimidade a prestação de contas do referido exercício** 2) APRESENTAÇÃO DOS VOTOS DOS CONSELHEIROS DO SINDSERV SOBRE O ACORDO DO SR. ODILON JOSÉ DOS SANTOS; ficou deliberado que o o processo será encaminhado ao Sr. ALDEMIR DA SILVA BITTENCOURT (SINDISERV) para manifestação. E assim lavrou a presente ata para que surta os seus efeitos legais, que segue assinada por todos os membros presentes. Maricá, 26 de junho de 2013.

LUIZ CARLOS BITTENCOURT COELHO  
PRESIDENTE

JANE RODRIGUES  
SECRETARIA EXECUTIVA

ALDEMIR DA SILVA BITTENCOURT  
SINDISERV

SILEI RODRIGUES  
SINDISERV

Dr. ALBERTO LUIZ MACHADO BORGES  
SINDISERV

THAIANE DA SILVA GOMES  
SECRETARIA DE FAZENDA

ISMAR MUNIZ DE ANDRADE  
PROCURADORIA

JOÃO MARQUES DE A. RAINHA  
SERVIDOR ISSM (C. FISCAL)

JOSÉ FIRMINO DE SOUZA  
SERVIDOR ISSM (C. FISCAL)

BRUNO SOARES PACHECO  
SERVIDOR COMISSIONADO ISSM  
(C. FISCAL)



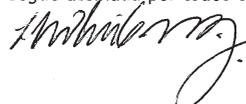
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ  
Rua Abreu Rangel, 189 B, Centro - Maricá/RJ - Tel.: 2637-3680



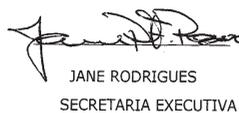
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ  
Rua Abreu Rangel, 189 B, Centro - Maricá/RJ - Tel.: 2637-3680

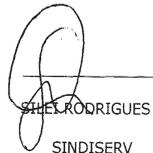
**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DOS MEMBROS DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 15/07/2013.**

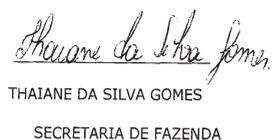
Aos quinze dias do mês de julho de 2013, às 15:00 H reuniram-se na sede do ISSM os membros do Conselho Superior de Administração - CSA para tratar da pauta em anexo, dado aos membros do Conselho o devido conhecimento sobre a mesma. Em ato contínuo o Presidente convidou o Assessor Jurídico o Dr. Ítalo Leite Nery, para secretariar a reunião, o que foi aceito. A seguir foi passada a lista de presença fazendo parte integrante da presente ata, e verificou-se os seguintes presentes: LUIZ CARLOS BITTENCOURT COELHO - PRESIDENTE, Dr. ALBERTO LUIZ MACHADO BORGES (SINDISERV) ALDEMIR DA SILVA BITTENCOURT (SINDISERV), SILEI RODRIGUES (SINDISERV), THAIANE DA SILVA GOMES (SECRETARIA DE FAZENDA), Dr. ISMAR MUNIZ DE ANDRADE (PROCURADORIA), JANE RODRIGUES (SECRETARIA EXECUTIVA); dando continuidade aos trabalhos, passou-se a deliberar sobre o seguinte tema: 1) APRESENTAÇÃO DOS VOTOS DOS CONSELHEIROS DO SINDISERV SOBRE O ACORDO DO SR. ODILON JOSÉ DOS SANTOS e dos demais membros do Conselho; ficou deliberado pelos membros do CSA por unanimidade de votos em APROVAR a forma de pagamento estabelecida no processo 288/12, isto é, conforme fls. 186 e 187. E assim lavro a presente ata para que surta os seus efeitos legais, que segue assinada por todos os membros presentes. Maricá, 15 de julho de 2013.

  
ÍTALO LEITE NERY  
ASSESSOR JURÍDICO - ISSM  
OAB-RJ 77091

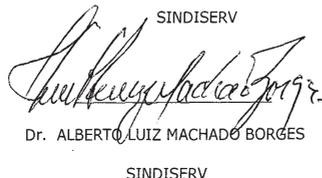
  
LUIZ CARLOS BITTENCOURT COELHO  
PRESIDENTE

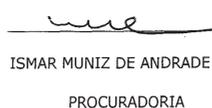
  
JANE RODRIGUES  
SECRETARIA EXECUTIVA

  
SILEI RODRIGUES  
SINDISERV

  
THAIANE DA SILVA GOMES  
SECRETARIA DE FAZENDA

  
ALDEMIR DA SILVA BITTENCOURT  
SINDISERV

  
Dr. ALBERTO LUIZ MACHADO BORGES  
SINDISERV

  
ISMAR MUNIZ DE ANDRADE  
PROCURADORIA

**ATA DA REUNIÃO DO COMITÊ DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS REALIZADA EM 19/07/2013.**

Aos 19 dias do mês de julho de 2013, reuniram-se na sede do ISSM os membros do Comitê de Gestão Eletrônica de Documentos, o Sr. Leandro de Carvalho Costa, Sr. Ary Paes de Queiroz e Sr. Silei Rodrigues, para tratar aprovação da Tabela de Temporalidade Guarda e Destinação de Documentos - TTGD. Foram convidados também o Gerente de Recursos Humanos Sr. Carlos Antônio Lopes e os servidores Sr. Gilberto Trintim Alves do Controle Interno e Sr. Bruno Soares Pacheco da Contabilidade. Após leitura da TTGD e avaliação de seus prazos e tendo em vista que esta, foi embasada na Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, foi APROVADA a Tabela de Temporalidade Guarda e Destinação de Documentos - TTGD. E assim lavro a presente ata para que surta os seus efeitos legais, que segue assinada por todos os membros presentes.

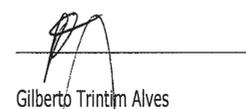
Maricá, 19 de julho de 2013.

  
Leandro de Carvalho Costa

  
Silei Rodrigues

  
Ary Paes de Queiroz

  
Rosana Maria Azevedo de Marais Costa

  
Gilberto Trintim Alves

  
Bruno Soares Pacheco

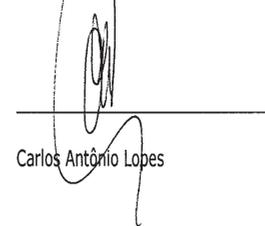
  
Carlos Antônio Lopes

TABELA DE TEMPORALIDADE  
GUARDA E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TTGD, tal como é denominada a Tabela de Temporalidade, Guarda e Destinação Documentos, constitui importante mecanismo para a gestão documental, sem o que não é possível determinar o futuro do acervo. A TTGD é um instrumento arquivístico resultante de avaliações, que têm por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação de quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Na falta de uma legislação municipal específica sobre a matéria foram utilizados os parâmetros da política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, expressos na Resolução Nº 14 do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Embora observados os balizadores indicados naquela Resolução no tocante ao acervo da atividade-meio, a tabela ora proposta sofreu pequenas adaptações inerentes a especificidade das tipologias documentais existentes na instituição.

Quanto às tipologias que se referem à atividade fim, os prazos adotados, bem como suas respectivas destinações, são produto de análise criteriosa, que contou com a participação de servidores lotados nas áreas de origem da produção documental. O perfil de qualificação dos participantes foi definido pela memória documental e pelo conhecimento da sua natureza.

SERVIDORES COM PARTICIPAÇÃO NA ORIENTAÇÃO DOS PRAZOS

Órgão	Função	Nome do Servidor
SAF	Superintendência de Administração e Finanças	Leandro de Carvalho Costa
GBE	Gerência de Núcleo de Benefícios	Silei Rodrigues
SSE	Superintendência de Seguridade	Rosana Maria Azevedo de Moraes Costa
SCI	Superintendência de Controle Interno	Ari Paes de Queiroz

Detalhamento dos campos contidos na TTGD sugerida

Tabela de Temporalidade Guarda e Destinação de Documentos  
Tipologia Documental da Administração  
Classificação Geral

Classe	Assunto	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observação
000	Administração Geral (instituição)				
001	Modernização e reforma administrativa, projetos, estudos e normas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002	Planos, programas e projetos de trabalhos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	Relatórios de atividades	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
004	Acordos, ajustes, contratos e convênios	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
005	Organização e funcionamento – normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
005.1	Registro nos órgãos competentes	Enquanto vigora		Eliminar	
005.2	Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estrutura	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
005.3	Audiências, despachos e reuniões	2 anos		Eliminar	

006	Comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês	4 anos	5 anos	Eliminar	
006.1	Atos de criação, atas e relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
007	Comunicação social				
007.1	Relação com a imprensa	1 ano		Eliminar	
007.1.1	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigora		Eliminar	
007.1.2	Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais	2 anos		Eliminar	(1)
007.2	Divulgação interna	2 anos		Eliminar	
007.3	Campanhas institucionais e publicidades	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
008	Certidão de inteiro teor (todos os assuntos)	60 dias	1 ano	Eliminar	

020	Pessoal				
020.1	Legislação, normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
020.1.1	Boletins: administrativo, de pessoal e de serviço	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
020.2	Identificação funcional	Enquanto ativo		Eliminar	
020.3	Obrigações trabalhistas e estatutárias, relações com órgão normatizadores da administração pública, lei 2/3 e RAIS	5 anos	5 anos	Eliminar	
020.3.1	Relação com conselhos profissionais	2 anos		Eliminar	
020.4	Sindicatos, acordos e dissídios	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	Assentamentos individuais - cadastro	Enquanto ativo		Eliminar	
021	Recrutamento e seleção				
021.1	Candidatos a cargo e emprego públicos: inscrição e currículo vitae	2 anos		Eliminar	
021.2	Exames de seleção, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	6 anos		Eliminar	
021.3	Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022	Aperfeiçoamento e treinamento				
022.1	Cursos, inclusive bolsas de estudo promovidos pela instituição	5 anos		Eliminar	
022.1.1	Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliações e controle de expedição de certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

022.1.2	Promovidos por outras instituições			
	No Brasil	5 anos		Eliminar
	No exterior	5 anos		Eliminar
022.2	Estágios			
022.2.1	Promovidos pela instituição	5 anos		Eliminar
	Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
022.2.2	Promovidos por outra instituição			
	No Brasil	5 anos		Eliminar
	No exterior	5 anos		Eliminar
023	Quadros, tabelas e política de pessoal			
023.1	Estudos e previsão de pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
023.2	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos, funções e declaração de opção.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
023.3	Reestruturações e alterações salariais, ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste, reposição salarial e promoções	5 anos	47 anos	Eliminar
023.4	Movimentação de pessoal			
023.4.1	Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração e reversão	5 anos	47 anos	Eliminar
023.4.2	Demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento	5 anos	47 anos	Eliminar
023.4.3	Lotação, remoção, transferência e permuta	4 anos	5 anos	Eliminar
023.4.4	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição	5 anos	47 anos	Eliminar
023.4.5	Requisição e cessão	5 anos	47 anos	Eliminar
024	Direitos, obrigações e vantagens			
024.1	Folha de pagamento e fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminar
024.1.1	Salários, vencimentos e proventos	7 anos		Eliminar
	Salário família	5 anos	19 anos	Eliminar
	Abono ou provento provisório	7 anos		Eliminar
	Abono de permanência	Até a		Eliminar
024.1.2	Gratificações, inclusive incorporações			
	De função	5 anos	47 anos	Eliminar
	Jetons	7 anos		Eliminar
	Cargos em comissão	5 anos	47 anos	Eliminar
	Natalinas (13º salário)	7 anos		Eliminar
	Outras gratificações não especificadas	5 anos	47 anos	Eliminar
024.1.3	Adicionais			
	Tempo de serviço – anuênio, biênio, quinquênio	5 anos	47 anos	Eliminar
	Noturno	5 anos	47 anos	Eliminar
	Periculosidade	5 anos	47 anos	Eliminar
	Insalubridade	5 anos	47 anos	Eliminar

	Atividades penosas	5 anos	47 anos	Eliminar
	Serviços extraordinários (hora extra)	5 anos	47 anos	Eliminar
	Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário	7 anos		Eliminar
	Outros adicionais	5 anos	47 anos	Eliminar
024.1.4	Descontos			
	Contribuição sindical do servidor	7 anos		Eliminar
	Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	47 anos	Eliminar
	Imposto de renda (IRRF)	7 anos		Eliminar
	Pensões alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminar
	Consignações	7 anos		Eliminar
	Outros descontos não especificados	7 anos		Eliminar
024.1.5	Recolhimentos de encargos patronais			
	Programa de formação do patrimônio do servidor PASEP e PIS	5 anos	5 anos	Eliminar
	Contribuição sindical do empregador	7 anos		Eliminar
	Salário maternidade	7 anos		Eliminar
024.2	Férias	7 anos		Eliminar
024.3	Licenças	5 anos	47 anos	Eliminar
024.4	Afastamentos para depor, exercer mandato eletivo, serviço junto TER, servir como jurado e suspensão do contrato de trabalho (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminar
024.5	Reembolso de despesas			
024.5.1	Mudança de domicílio do servidor	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
024.5.2	Locomoção	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
024.5.3	Outros reembolsos não especificados	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
024.6	Outros direitos, obrigações e vantagens não especificados			
024.6.1	Concessões, alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares (nojo), horário especial para estudantes e portadores de deficiência física	5 anos	47 anos	Eliminar
024.6.2	Auxílios, alimentação/refeição, assistência pré-escolaridade/creche, fardamento/uniforme, moradia e vale transporte	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
025	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar			
025.1	Denúncias, sindicâncias e inquéritos			
025.1.1	Processos disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
025.1.2	Penalidades disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
026	Previdência, assistência e seguridade social			
026.1	Benefícios			
026.1.1	Seguros	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar

026.1.2	Auxílios doença, funeral e natalidade	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
	Reclusão	5 anos	47 anos	Eliminar
026.1.3	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminar
	Contagem e averbação de tempo de serviço	Até		Eliminar
	Pensão provisória e temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar
	Pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminar
026.2.	Outros benefícios			
026.2.1	Adiantamentos e empréstimos a servidores	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminar
026.2.2	Prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminar
026.2.3	Transportes para servidores	2 anos		Eliminar
026.3	Higiene e segurança do trabalho	2 anos		Eliminar
026.3.1	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminar
	Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)	2 anos		Eliminar
	Criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente
026.3.2	Refeitórios, cantinas e copas (fornecimento de refeições)	2 anos		Eliminar
026.3.3	Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminar
027	Outros assuntos relativos a pessoal			
027.1	Horário de expediente (inclusive escala de plantão)	2 anos		Eliminar
027.1.1	Controle de frequência – livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas e cumprimento de horas extras	5 anos	47 anos	Eliminar
027.2	Missões fora da sede do servidor			
027.2.1	No país – ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas e relatório de viagem	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
027.2.2	No exterior (afastamento do país)			
	Sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminar
	Com ônus para a instituição – autorização de afastamento, diária, lista de participantes, passagens, passaportes, prestação de contas, relatório de viagem e reserva de hotel	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
027.3	Incentivos funcionais			
027.3.1	Prêmios, concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
027.4	Delegação de competência e procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar
027.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitação)	Enquanto vigora a prestação do serviço		Eliminar
027.6	Ações e reclamações trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente
030	Material			
30.1	Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminar
030.1.1	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação (inclusive amostra)	2 anos		Eliminar

031	Requisição e controle de serviço reprográfico (inclusive assinatura autorizada e reprodução de formulário)	1 ano	Eliminar	
032	Aquisição, inclusive licitação			
032.1	Material permanente			
032.1.1	Compra, inclusive compra por importação	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
032.1.2	Aluguel, comodato e leasing	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
032.1.3	Empréstimo e cessão	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar
032.1.4	Doação e permuta	4 anos	5 anos	Eliminar
032.2	Material de consumo			
032.2.1	Compra	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
032.2.2	Cessão, doação e permuta	4 anos	5 anos	Eliminar
032.2.3	Confecção de impressos	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
033	Movimentação de material permanente ou de consumo			
033.1	Termo de responsabilidade, inclusive RMB ou RMBM	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
033.2	Controle de estoque, inclusive requisição, distribuição e RMA	2 anos		Eliminar
033.3	Extravio, roubo e desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminar
033.4	Transporte de material	2 anos		Eliminar
033.5	Autorização de saída de material	1 ano		Eliminar
033.6	Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminar
035	Alienação, baixa (material permanente e de consumo)			
035.1	Venda, inclusive leilão	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
035.2	Cessão, doação e permuta	4 anos	5 anos	Eliminar
036	Instalação e manutenção			
036.1	Requisição e contratação de serviços, inclusive licitação	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
037	Inventário			
037.1	Material permanente	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
037.2	Material de consumo	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
038	Patrimônio – normas, regulamentações, diretrizes, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
039	Bens imóveis – projetos, plantas e escrituras	3 anos	5 anos	Guarda Permanente
040	Fornecimento e manutenção de serviços básicos			
040.1	Serviços públicos de concessionárias			

041.1.1	Água e esgoto	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
041.1.2	Gás	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
041.1.3	Luz e força	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
041.2.	Aquisição			
041.2.1	Compra	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.2.2	Cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente

041.2.3	Doação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente
041.2.4	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente
041.2.5	Locação, arrendamento e comodato	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
041.3	Alienação			
041.3.1	Venda	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.3.2	Cessão	4 anos	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.3.3	Doação	4 anos	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.3.4	Permuta	4 anos	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.4	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.5	Obras			
041.5.1	Reforma, recuperação e restauração	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.5.2	Construção	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente
041.6	Serviços de manutenção, inclusive licitações			
041.6.1	Manutenção de elevadores	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
041.6.2	Manutenção de ar condicionado	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
041.6.3	Manutenção de subestação e geradores	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
041.6.4	Limpeza, imunização, desinfestação, inclusive para jardins	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das c	Eliminar

042	Veículos			
042.1	Aquisição, inclusive licitações			
042.1.1	Compra, inclusive compra por importação	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
042.1.2	Aluguel	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar

042.1.3	Cessão, doação, permuta e transferência	4 anos	5 anos	Eliminar
042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
042.3	Alienação, inclusive licitação			
042.3.1	Venda, inclusive leilão	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
042.3.2	Cessão, doação, permuta e transferência	4 anos	5 anos	Eliminar
042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
042.5	Acidentes, infrações e multas	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar
042.9	Outros assuntos referentes a veículo			
042.9.1	Controle de uso de veículo	2 anos		Eliminar
042.9.1.1	Requisição	2 anos		Eliminar
042.9.1.2	Autorização para uso fora do horário de expediente	2 anos		Eliminar
042.9.1.3	Estacionamento e garagem	2 anos		Eliminar

043	Bens semoventes				
044	Inventário, inclusive RMBI – Relatório Mensal de Bens Imóveis	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente	
045	Outros assuntos referentes a patrimônio				
045.1	Guarda e segurança				
045.1.1	Serviços de vigilância	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar	(13)
045.1.2	Seguro, inclusive de veículos	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar	(13)
045.1.3	Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas	2 anos		Eliminar	
045.1.3.1	Constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
045.1.4	Sinistro	Até conclusão	5 anos	Eliminar	
045.1.5	Controle de portaria	2 anos		Eliminar	
045.1.5.1	Registro de ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminar	
045.2	Mudanças				
045.2.1	Para outros imóveis	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar	
045.2.2	Dentro do mesmo imóvel	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar	(13)
045.3	Uso de dependências	2 anos		Eliminar	
050	Orçamento e finanças – normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

050.1	Auditoria	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente						
051	Orçamento									
051.1	Programação orçamentária									
051.1.1	Previsão orçamentária	2 anos		Eliminar						
051.1.2	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente						
051.1.3	Quadro de detalhamento de despesa (QDD)	2 anos		Eliminar						
051.1.4	Créditos adicionais: crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente						
051.2	Execução orçamentária									
051.2.1	Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
051.2.2	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
051.2.3	Plano operativo – cronograma de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
052	Finanças									
052.1	Programação financeira de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
052.2	Despesa	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
053	Fundos especiais	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
054	Estímulos financeiros e creditícios	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente						
055	Operações bancárias – pagamentos em moeda estrangeira	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
055.1	Conta única, inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
055.2	Outras contas: tipo B, C e D, inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
056	Balanços e balancetes	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente						
057	Tomada de contas, prestação de contas, inclusive parecer de aprovação das contas	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
058	Outros assuntos referentes a orçamento e finanças									
058.1	Tributos – impostos e taxas	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
059	Documentação e informação									
059.1	Publicação de matérias no Diário Oficial do Município	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
059.2	Publicação de matérias nos boletins: administrativo, de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminar						
059.3	Publicação de matérias em outros periódicos	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
060	Produção editorial, inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pela Prefeitura em qualquer suporte									
060.1	Editoração e programação visual	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar					(16)	
060.2	Distribuição, promoção e divulgação	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar					(16)	
061	Documentação bibliográfica – livros, periódicos, folhetos e audiovisuais									
061.1	Normas e manuais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente						
061.2	Aquisição no Brasil e no exterior								(17)	
061.2.1	Compra, inclusive assinaturas de periódicos	Até aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Eliminar						
061.2.2	Doação	4 anos	5 anos	Eliminar					(12)	
061.2.3	Permuta	4 anos	5 anos	Eliminar					(12)	
061.3	Registro	2 anos		Eliminar						
061.4	Catálogo, classificação e indexação	2 anos		Eliminar						
061.5	Referência e circulação	2 anos		Eliminar						
061.6	Inventário	Até a aprovação das contas	5 anos da aprovação das contas	Guarda Permanente						
062	Documentação arquivística – gestão de documentos e sistema de arquivos									
062.1	Normas e manuais	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente						
062.1.1	Produção de documentos, levantamentos e fluxos	4 anos		Eliminar						
062.1.2	Diagnóstico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente						
062.2	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos	2 anos		Eliminar						
062.3	Assistência técnica	5 anos		Eliminar						
062.4	Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminar						
062.4.1	Código de classificação de documentos	Enquanto vigora		Eliminar					(18)	
062.5	Política de acesso aos documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente						
062.5.1	Consultas e empréstimos	1 ano após a devolução		Eliminar						

