

## Gestão do Aeroporto de Maricá está entre as quatro mais sustentáveis do Brasil

Ranking é da Aviação Sustentável, da Agência Nacional de Aviação Civil



Na Semana do Meio Ambiente, o Aeroporto de Maricá (SBMI), administrado pela Companhia de Desenvolvimento de Maricá (Codemar), comemora boa pontuação na 5ª edição do evento “Aviação Sustentável”, da Agência Nacional de Aviação Civil (Anac). A gestão do aeroporto foi classificada como a quarta mais sustentável em todo o Brasil. Foi um avanço de duas posições em relação ao ano anterior.

O Aeroporto de Maricá chegou a 85,57% de pontuação sustentável, acima da pontuação média geral. O resultado foi conseguido após a Codemar intensificar ainda mais as iniciativas voltadas à redução dos impactos ambientais da operação aeroportuária.

A diretora de Operações do Aeroporto de Maricá, Marta Magge, celebrou a conquista e ressaltou os esforços do Aeroporto e da Codemar.

“Os investimentos realizados pela Code-

mar e o grau de maturidade dos processos de implantações sustentáveis foram fundamentais para a alta pontuação em quase todos os critérios avaliados, juntamente com as ações da Diretoria de Sustentabilidade. Esse é um resultado direto dos investimentos que a Codemar vem fazendo no Aeroporto”, disse Marta.

Marta Magge lembrou que o Aeroporto está passando por uma renovação estrutural desde 2023. “Estamos ampliando e modernizando os espaços, além de melhorias em eficiência energética e gestão ambiental, incluindo gestão de resíduos, monitoramento e controle de fauna e monitoramento de ruído”, exemplificou.

### Representação presencial

O coordenador de Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO), Frederico Ferreira, e a coordenadora do Programa Recicla Codemar, Juliana Oliveira, participaram do evento, que teve como tema “Combustíveis Sustentáveis de Aviação”, na última quarta-



feira (05/06), no auditório da sede da Agência, em Brasília (DF).

Para o coordenador Frederico Ferreira, foi gratificante representar o Aeroporto de Maricá no evento, que contou com a presença dos principais players dos gestores de aeródromos do país, além de autoridades ligadas à Aviação Civil e a Agência Nacional de Petróleo (ANP).

“Sinto que o nosso Aeroporto já se configura como um expoente na tarefa de descarbonização das atividades aeroportuárias, porém muito ainda a fazer. Espero que o resultado de nossa participação nos ajude mais nesta missão”, comentou.

A coordenadora Juliana Oliveira, que faz parte da Diretoria de Economia Criativa e Sustentabilidade da Codemar, completou: “Esse evento é um marco importante na promoção da sustentabilidade no setor de aviação. Nesse sentido, a presença e o engajamento do SBMI con-

tribuíram bastante para que estejamos no ranking do Aeroporto Sustentável da ANAC”, comentou.

### Aviação Sustentável

A iniciativa está na 5ª edição e consiste em um prêmio criado pela ANAC que busca não só incentivar práticas sustentáveis no setor aéreo como também dar visibilidade às ações positivas já implementadas nos aeroportos do país.

A participação no programa é voluntária e os aeroportos participantes pontuam de acordo com o atendimento a critérios estabelecidos em edital.

A metodologia para avaliação possui critérios que consideram temas como inventário de emissões, qualidade do ar, mudanças climáticas e ruído. Os aeroportos competem em grupos, de acordo com o número de passageiros processados anualmente, de forma que a classificação será independente em cada grupo. Fotos: Divulgação





## Sumário

<b>LEIS E DECRETOS</b>	<b>2</b>
<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>5</b>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>5</b>
<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	<b>8</b>
<b>SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>	<b>13</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>SECRETARIA DE ESPORTE</b>	<b>18</b>
<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>	<b>19</b>
<b>SECRETARIA DE PROTEÇÃO ANIMAL</b>	<b>19</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>20</b>
<b>SECRETARIA DE TRABALHO</b>	<b>37</b>
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE</b>	<b>42</b>
<b>COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ</b>	<b>46</b>
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>46</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES DE MARICÁ</b>	<b>47</b>
<b>FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ</b>	<b>48</b>
<b>AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ</b>	<b>48</b>

## LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 395, DE 07 DE JUNHO DE 2024.  
ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR 317 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.  
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:  
Art. 1º O Artigo 115 da Lei Complementar 317 de 28 de Novembro de 2019 passa a vigor com a seguinte redação:  
"Art. 115. A licença paternidade será concedida ao servidor pelo nascimento de filho, pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis consecutivos, contados do evento."  
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 07 de junho de 2024.  
Fabiano Taques Horta  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.480, DE 06 DE JUNHO DE 2024.  
Dispõe sobre a autorização de uso do Estádio Municipal João Saldanha e dá outras providências.  
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal Aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:  
Art. 1º Fica autorizado o uso do Estádio Municipal João Saldanha por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, para a realização ou organização de atividades esportivas, culturais, educacionais, recreativas, de lazer e similares, mediante prévia e expressa autorização do Poder Executivo Municipal, realizada através de protocolo na Secretaria de Esporte e Lazer.  
Art. 2º Na solicitação, a pessoa física ou jurídica deverá expor adequadamente a atividade que será desenvolvida, a data de realização e a pretensão de horário de início e de encerramento da utilização do Estádio Municipal.  
Parágrafo único. A pessoa física ou jurídica solicitante assinará Termo de Compromisso padrão, na Secretaria de Esportes, ajustando responsabilidades em relação à utilização do Estádio Municipal, bem como afastando-se a responsabilidade civil do Município de Maricá por acidentes ou danos de qualquer natureza.  
Art. 3º Toda pessoa física ou jurídica que pretenda utilizar as dependências do Estádio Municipal, para prática de esportes, deverá preencher solicitação de autorização na Secretaria de Esportes, no prazo mínimo de 07 (sete) dias, anterior à data de início do período solicitado e, após aprovação do uso pela secretaria, o solicitante deverá assinar Termo de Compromisso, para utilização por tempo determinado.  
§ 1º A Secretaria de Esportes deverá responder a solicitação no prazo máximo de 3 (três) dias e, em caso de autorização, determinará o tempo de uso do Estádio Municipal.  
§ 2º A utilização em tempo superior ao autorizado ensejará em penalização à parte requerente, impossibilitando utilizações posteriores, por tempo determinado, em decisão fundamentada pela Secretaria de Esportes.  
§ 3º A entrada nas dependências do Estádio Municipal para organização e execução das atividades previstas nesta Lei, somente será permitida mediante a apresentação da autorização específica.  
§ 4º A Secretaria de Esportes poderá vedar a utilização do campo em caso de evento que possa causar danos excessivos ao gramado, podendo ser cancelada a autorização, inclusive observando-se as condições climáticas.  
§ 5º O autorizado deverá apresentar juntamente aos documentos necessários, a declaração de responsabilidade técnica e operacional, acompanhado das licenças necessárias para a realização do evento, ficando responsável por todo e qualquer dano que os frequentadores e usuários do evento possam vir a sofrer, sendo o município de Maricá isento de qualquer responsabilidade por eventuais danos causados a terceiros pelo uso do espaço autorizado.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
Estado do Rio de Janeiro, 06 de junho de 2024.  
Fabiano Taques Horta  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.481, DE 06 DE JUNHO DE 2024.  
Dispõe sobre a denominação do logradouro público do nome da Rua 6 (seis), no loteamento Nossa Senhora do Amparo, CEP 24.900-310, localizada no Centro de Maricá, que passa denominar se Rua Alvaro Mendes Bittencourt.  
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na

Câmara Municipal Aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:  
Art. 1º Denomina Rua Alvaro Mendes Bittencourt, a atual Rua 6 (seis) no loteamento Nossa Senhora do Amparo, CEP 24.900-310, Centro de Maricá - RJ.  
Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
Estado do Rio de Janeiro, 06 de junho de 2024.  
Fabiano Taques Horta  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.482, DE 06 DE JUNHO DE 2024.  
INCLUI O DIA DOS MESTRES DO BRAZILIAN JIU JITSU NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.  
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal Aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:  
Art. 1º Fica incluída no calendário oficial da cidade o Dia dos Mestres do Brazilian Jiu Jitsu, a ser celebrado anualmente no dia 14 de setembro.  
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
Estado do Rio de Janeiro, 06 de junho de 2024.  
Fabiano Taques Horta  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.483, DE 06 DE JUNHO DE 2024.  
DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DA CELEBRAÇÃO ANUAL DE SÃO JORGE NO CALENDÁRIO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO.  
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal Aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:  
Art. 1º Inclui no calendário de eventos do Município de Maricá, a celebração de São Jorge a ser comemorada anualmente no dia 23 de abril.  
Art. 2º A Prefeitura poderá estabelecer parcerias com instituições religiosas para a realização do evento.  
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
Estado do Rio de Janeiro, 06 de junho de 2024.  
Fabiano Taques Horta  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 1.454, DE 03 DE JUNHO DE 2024  
Institui Comitê de Modernização e Desburocratização no âmbito da Prefeitura Municipal de Maricá.  
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e implementar a Estratégia de Governo Digital, de acordo com os princípios, diretrizes e objetivos estratégicos definidos, especialmente no que se refere à segurança da informação, digitalização de serviços, desenvolvimento de competências digitais e infraestrutura tecnológica;  
CONSIDERANDO a importância de induzir a prestação de serviços por meio digital, visando universalizar o acesso e prover atendimento mais simples e rápido das necessidades dos usuários, com redução de custos e eficiência na administração pública;  
CONSIDERANDO a relevância de atender às recomendações e acompanhar as diretrizes estabelecidas pela auditoria governamental, especialmente no que tange à prestação de serviços públicos de forma digital;  
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma estrutura de governança eficaz para coordenar as ações de modernização e desburocratização no âmbito da Prefeitura de Maricá;  
CONSIDERANDO o disposto na legislação municipal vigente e demais normas aplicáveis;  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais;  
DECRETA:  
Art. 1º Fica instituído o Comitê de Modernização e Desburocratização, no âmbito da Prefeitura de Maricá, com a finalidade de coordenar e promover ações voltadas para a modernização dos processos e a simplificação dos serviços públicos, especialmente por meio digital, abrangendo todos os setores, secretarias e órgãos municipais.  
Art. 2º O Comitê, órgão deliberativo e consultivo, terá as seguintes atribuições:  
I - coordenar a revisão e simplificação dos processos administrativos, identificando oportunidades de eliminação ou redução de burocracias e entraves;  
II - propor e promover a implementação de soluções tecnológicas inovadoras para a modernização dos serviços públicos, visando à melhoria da eficiência e qualidade no atendimento aos cidadãos;

## Expediente



PREFEITURA DE  
**MARICÁ**  
#MaisPertoDeVocê



prefeiturademarica

@MaricaRJ

@prefeiturademarica

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

Órgão Responsável  
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável  
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Diagramação  
Diogo Gonçalves da Mata e  
Robson de Camargo Souza

Distribuição  
Órgãos públicos municipais  
Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Fabiano Horta  
www.marica.rj.gov.br

III - acompanhar a implementação da Estratégia de Governo Digital, garantindo a observância dos princípios, diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos, bem como a conformidade com as recomendações do TCE/RJ;

IV - propor iniciativas para a digitalização de serviços públicos, garantindo o acesso universal e simplificado dos usuários;

V - promover a articulação e colaboração com outros órgãos e entidades, tanto do setor público quanto privado, visando ao compartilhamento de boas práticas e experiências na área de modernização e desburocratização; e

VI - outras atribuições que lhe forem conferidas pela legislação municipal.

Art. 3º O Comitê será presidido pela Secretária (o) de Planejamento, Orçamento e Fazenda, que será responsável, especialmente, por organizar e convocar as reuniões, definir prazos e acompanhar o andamento das atividades que vierem a ocorrer, e demais atos que se fizerem necessários ao pleno funcionamento do Comitê.

Art. 4º Os demais membros do Comitê serão designados por 01 (um) representante de cada órgão abaixo indicado:

I - Subsecretaria de Fazenda;

II - Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

III - Subsecretaria Administrativa;

IV - Subsecretaria de Planejamento Estratégico;

V - Controladoria Geral do Município;

VI - Assessoria de Conformidade Processual;

VII - Procuradoria Geral do Município;

VIII - Secretaria de Administração; e

IX - Secretaria Municipal de Governo.

§ 1º Os representantes serão indicados pelos titulares dos órgãos citados.

§ 2º Compete à Secretária de Planejamento, Orçamento e Fazenda designar, por meio de portaria, os representantes indicados nos termos do caput deste artigo.

§ 3º Poderão participar como convidados quaisquer órgãos, entidades públicas ou privadas, não integrantes do Comitê, atuantes na área deste Decreto, com a finalidade de contribuir para a discussão, consecução e acompanhamento das ações executadas.

§ 4º O Comitê se reunirá de forma ordinária uma vez por mês ou, por convocação extraordinária de seu presidente, a qualquer tempo.

§ 5º O Comitê poderá determinar a formação de grupos de trabalho e convocar servidores para apresentarem subsídios, análises e documentos técnicos necessários à realização das medidas propostas.

§ 6º A participação no Comitê não terá caráter de dedicação exclusiva, é de relevante interesse público, e não será remunerada.

Art. 5º As unidades organizacionais da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda poderão implementar as medidas de modernização e desburocratização que entenderem adequadas ao seu bom funcionamento, devendo posteriormente comunicá-las ao Comitê de Modernização e Desburocratização.

Art. 6º O Comitê de Modernização e Desburocratização apresentará trimestralmente ao Prefeito proposta de cronograma com medidas a serem adotadas no âmbito de toda a Prefeitura com objetivo de modernizar e desburocratizar a prestação dos serviços públicos ao cidadão.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.  
Gabinete do Prefeito, aos 03 dias do mês de junho de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO

DECRETO Nº 1.455, DE 03 DE JUNHO DE 2024.

INSTITUI O GOVERNO DIGITAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso das suas atribuições legais,

DECRETA:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a implementação de diretrizes e normas administrativas gerais sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública municipal, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da governança digital e da participação do cidadão.

§ 1º Na aplicação deste decreto deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021; Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; e no Decreto Municipal nº 1.001, de 10 de fevereiro de 2023.

§ 2º Este Decreto se aplica aos órgãos da administração pública direta e indireta do Município de Maricá.

Capítulo II

DO GOVERNO DIGITAL

Art. 2º O Governo Digital por meio de soluções digitais deve promover a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, incentivando a transparência na execução dos serviços públicos e a participação social no controle e fiscalização da administração pública municipal.

Art. 3º A prestação digital dos serviços públicos deverá promover acesso à população, inclusive aquela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

Parágrafo único. O acesso à prestação digital dos serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

Capítulo III

DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SEÇÃO I

Da Digitalização

Art. 4º A administração pública municipal utilizará soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos sempre que possível. Parágrafo único. Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados os parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico.

Art. 5º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59min do último dia do prazo, no horário de Brasília.

§ 2º A regulamentação deverá dispor sobre os casos e as condições de prorrogação de prazos em virtude da indisponibilidade de sistemas informatizados.

Art. 6º O formato e o armazenamento dos documentos digitais deverão garantir o acesso e a preservação das informações, observando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

SEÇÃO II

Das Assinaturas Eletrônicas

Art. 7º O uso de assinatura eletrônicas observará os níveis e classificações estabelecidas pela Lei Federal nº 14.063, de 2020 e pelo Decreto Municipal nº 1.001, de 2023.

§ 1º A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer, por meio de regulamento, o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido pelo Decreto Municipal nº 1.001, de 2023, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§ 2º A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

SEÇÃO III

Do Fornecimento dos Meios de Acesso

Art. 8º A administração pública municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, observando os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 14.129, de 2021, e pelo Decreto Municipal nº 1.001, de 2023.

SEÇÃO IV

Dos Direitos e Responsabilidades dos Usuários

Art. 9º Os direitos e as garantias dos usuários estão garantidos pela Lei Federal nº 14.129, de 2021, pela Lei Federal nº 13.460, de 2017, e pela Lei Federal nº 13.709, de 2018, notadamente:

I - gratuidade no acesso às plataformas de Governo Digital;

II - atendimento nos termos da respectiva Carta de Serviços ao Usuário;

III - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.

Art. 10. Os usuários são responsáveis:

I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm dos meios de

autenticação e de assinatura; e

II - por informar ao ente público possíveis usos ou tentativas de uso indevidos.

Art. 11. Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este Decreto, a administração pública municipal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

SEÇÃO V

Dos Componentes do Governo Digital

Subseção I

Da Definição

Art. 12. São componentes essenciais para a prestação digital dos serviços públicos no âmbito da administração pública municipal:

I - a Base Municipal de Serviços Públicos;

II - o Portal de Serviços da Prefeitura de Maricá;

III - a Carta de Serviços;

IV - as Plataformas de Governo Digital.

Art. 13. O Poder Executivo Municipal terá uma Base Municipal de Serviços Públicos, que reunirá informações necessárias sobre a oferta de serviços públicos dos órgãos e das entidades.

§ 1º A Base Municipal de Serviços Públicos terá como plataforma principal o sítio eletrônico <https://www.marica.rj.gov.br>.

§ 2º O Poder Executivo Municipal disponibilizará as informações sobre a prestação de serviços públicos, por meio do Portal de Serviços da Prefeitura de Maricá e da Carta de Serviços, em formato aberto e interoperável.

Art. 14. Nas Plataformas de Governo Digital deverão conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos; e

II - painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

§ 1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio do sítio eletrônico <https://www.marica.rj.gov.br>, na sua área personalizada <https://sim.marica.rj.gov.br> ou outro canal digital oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.

§ 2º As Plataformas de Governo Digital deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

Art. 15. A ferramenta digital de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos, e o painel de monitoramento do desempenho dos serviços, observarão o exposto na Lei Federal nº 14.129, de 2021.

Parágrafo único. As Plataformas de Governo Digital devem dispor de ferramentas de transparência e de controle do tratamento de dados pessoais que sejam claras e facilmente acessíveis e que permitam ao cidadão o exercício dos direitos previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018.

SEÇÃO VI

Da Prestação Digital dos Serviços Públicos

Art. 16. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas competências, realizar e manter atualizadas as informações e comunicações de interesse público de forma permanente.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, por meio da Subsecretaria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, prestará apoio técnico aos órgãos e às entidades para a realização da prestação digital dos serviços públicos.

Capítulo IV

DO NÚMERO SUFICIENTE PARA IDENTIFICAÇÃO

Art. 17. Fica estabelecido o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ como número suficiente para identificação do cidadão ou da pessoa jurídica, conforme o caso, nos bancos de dados de serviços públicos dos novos sistemas de informação, garantida a gratuidade da inscrição e das alterações nesses cadastros.

Art. 18. Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de direitos e obrigações ou de obtenção de benefícios, perante os órgãos e as entidades municipais ou os serviços públicos delegados, a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no CPF será suficiente para identificação do cidadão, dispensada a apresentação de qualquer outro documento.

§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório para cidadãos brasileiros e estrangeiros residentes no Brasil, que será suficiente para sua identificação, vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim. § 2º O número de inscrição no CPF poderá ser declarado pelo usuário



do serviço público, desde que acompanhado de documento de identificação com fé pública, nos termos da lei.

§ 3º Ato de cada órgão ou entidade poderá dispor sobre casos excepcionais ao previsto no caput deste artigo.

#### Capítulo V

### DO GOVERNO COMO PLATAFORMA

#### SEÇÃO I

##### Da Abertura dos Dados

Art. 19. Os dados disponibilizados pelos prestadores de serviços públicos e qualquer informação de transparência ativa são de livre utilização pela sociedade, observados os princípios dispostos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e os requisitos previstos pela Lei Federal nº 14.129, de 2021.

§ 1º A implementação da transparência ativa de dados poderá ocorrer por meio da execução de Plano de Dados Abertos no âmbito de cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta e indireta, o qual deverá dispor, no mínimo, sobre os seguintes tópicos:

I mecanismos transparentes de priorização na abertura de bases de dados que considerem o potencial de utilização e reutilização dos dados tanto pelo governo quanto pela sociedade civil;

II cronograma relacionado aos procedimentos de abertura das bases de dados, sua atualização e sua melhoria;

III especificação clara sobre os papéis e responsabilidades das unidades do órgão ou da entidade da administração pública municipal relacionados com a publicação, atualização, evolução e manutenção das bases de dados;

IV demais mecanismos para a promoção, o fomento e o uso eficiente e efetivo das bases de dados pela sociedade e pelo governo.

§ 2º A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, por meio da Subsecretaria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, poderá estabelecer normas complementares relacionadas com a elaboração do Plano de Dados Abertos e do inventário de bases de dados, bem como relacionadas com a proteção de informações pessoais na publicação de bases de dados abertos nos termos deste decreto.

Art. 20. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de abertura de bases de dados da administração pública municipal, observadas as regras previstas pela Lei Federal nº 14.129, de 2021.

Art. 21. Compete a cada órgão e entidade monitorar a aplicação, o cumprimento dos prazos e os procedimentos para abertura dos dados sob seu controle, nos termos de regulamento.

#### SEÇÃO II

##### Da Interoperabilidade de Dados entre Órgãos Públicos

Art. 22. O compartilhamento de dados entre os órgãos e as entidades, resultado dos mecanismos de interoperabilidade, é categorizado em três níveis, de acordo com sua confidencialidade:

I - compartilhamento amplo, quando se tratar de dados públicos que não estão sujeitos a nenhuma restrição de acesso, cuja divulgação deve ser pública e garantida a qualquer interessado, na forma da legislação;

II - compartilhamento restrito, quando se tratar de dados protegidos por sigilo, nos termos da legislação, com concessão de acesso a todos os órgãos e entidades para a execução de políticas públicas;

III - compartilhamento específico, quando se tratar de dados protegidos por sigilo, nos termos da legislação, com concessão de acesso a órgãos e entidades específicos, nas hipóteses e para os fins previstos em lei, cujo compartilhamento e regras sejam definidos pelo gestor de dados.

Art. 23. Os órgãos e as entidades da administração pública municipal poderão criar novas bases de dados somente quando forem esgotadas as possibilidades de utilização dos cadastros base existentes.

Art. 24. O compartilhamento amplo de dados dispensa autorização prévia pelo gestor de dados e será realizado pelos canais existentes para dados abertos e para transparência ativa, na forma da legislação.

§ 1º Na hipótese de o dado de compartilhamento amplo de que trata o inciso I do art. 22 não estar disponível em formato aberto, o solicitante de dados poderá requerer sua abertura junto ao gestor de dados.

§ 2º Os dados de compartilhamento amplo serão catalogados no Portal de Dados Abertos do Município de Maricá, em formato aberto.

Art. 25. O compartilhamento restrito de dados pelos gestores de dados ocorrerá com base nas regras estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF.

§ 1º O acesso aos dados por compartilhamento restrito, responsabiliza o solicitante e receptor de dados pela implementação e obediência às regras estabelecidas de sigilo e de segurança da informação.

§ 2º Os dados de compartilhamento restrito que possuam, no âmbito do gestor de dados, nível de segurança da informação superior ao definido pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, poderão ser categorizados como de compartilhamento específico.

Art. 26. O compartilhamento específico de dados está condicionado:

I - à concessão de permissão de acesso pelo gestor de dados;

II - ao atendimento dos requisitos definidos pelo gestor de dados como condição para o compartilhamento.

§ 1º Os requisitos exigidos pelo gestor de dados de que trata o inciso II serão compatíveis com aqueles adotados internamente pelo próprio gestor de dados no tratamento da mesma informação.

§ 2º Os dados recebidos por compartilhamento específico não serão retransmitidos ou compartilhados com outros órgãos ou entidades, exceto quando previsto expressamente na autorização concedida pelo gestor de dados ou se houver posterior permissão desse.

Art. 27. O órgão interessado em acessar dados sujeitos a compartilhamento específico enviará a solicitação de permissão de compartilhamento para o gestor de dados, observadas as normas, as condições e os requisitos de acesso por ele definidos, e deverá fundamentar o pedido e especificar os dados solicitados no maior nível de detalhamento possível.

Parágrafo único. O receptor de dados por compartilhamento específico é responsável por implementar e seguir as regras de segurança da informação estabelecidas pelo gestor de dados de compartilhamento específico.

#### Capítulo VI

### DO DOMICÍLIO ELETRÔNICO

Art. 28. Os órgãos e as entidades da administração pública municipal poderão realizar todas as comunicações, as notificações e as intimações por meio eletrônico.

Art. 29. As ferramentas usadas para o domicílio eletrônico deverão:

I - dispor de meios que permitam comprovar a autoria das comunicações, das notificações e das intimações;

II - ter meios de comprovação de emissão e de recebimento, ainda que não de leitura, das comunicações, das notificações e das intimações;

III - ser passíveis de auditoria;

IV - conservar os dados de envio e de recebimento por no mínimo 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. O domicílio eletrônico poderá ser utilizado mesmo que legislação especial preveja apenas as comunicações, as notificações e as intimações pessoais ou por via postal.

#### Capítulo VII

### DOS LABORATÓRIOS DE INOVAÇÃO

Art. 30. O Laboratório de Inovação do Município de Maricá tem como competências disseminar a cultura de inovação na gestão pública e realizar projetos inovadores que contribuam com a resolução de desafios públicos.

§ 1º O Laboratório de Inovação é uma iniciativa conjunta da pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF e Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, e terá sua governança compartilhada entre as duas instituições.

§ 2º A organização e o funcionamento do Laboratório de Inovação estarão regulamentados em ato normativo específico.

Art. 31. O Laboratório de Inovação terá como diretrizes:

I - colaboração interinstitucional e com a sociedade;

II - experimentação e melhoria contínua dos serviços públicos municipais;

III - uso de práticas de desenvolvimento e prototipação e de métodos ágeis para formulação e implementação de políticas públicas;

IV - foco no usuário dos serviços públicos;

V - incentivo à inovação em governo;

VI - apoio a políticas públicas orientadas por dados e com base em evidências, a fim de subsidiar a tomada de decisão e de melhorar a gestão pública;

VII - abertura à participação de servidores e de colaboradores em suas atividades;

VIII - disseminação de conhecimentos, metodologias e ferramentas relacionadas à inovação no âmbito da administração pública municipal;

IX - incentivo à participação dos cidadãos para a cocriação de soluções;

X - incentivo à participação dos alunos de instituições de ensino público ou privado em seus projetos e ações;

XI - diálogo com atores do ecossistema de inovação; e

XII - disseminação das suas ações e atividades.

Art. 32. Os órgãos e as entidades da administração pública municipal poderão desenvolver iniciativas setoriais de inovação para solucionar desafios e melhorar serviços públicos, bem como disseminar metodologias e a cultura da inovação na gestão pública.

Parágrafo único. O Laboratório de Inovação poderá trabalhar em cooperação com os órgãos e as entidades da administração pública municipal no desenvolvimento dessas iniciativas.

#### Capítulo VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Caberá à autoridade competente dos órgãos e das entidades

da administração pública municipal, observadas as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança, em consonância com a Lei Federal nº 14.129, de 2021.

Art. 34. O acesso e a conexão para o uso de serviços públicos poderão ser garantidos total ou parcialmente pelo Poder Executivo Municipal, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços públicos e a redução de custos aos usuários, nos termos deste decreto.

Art. 35. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.  
Gabinete do Prefeito, aos 03 dias do mês de junho de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO

#### DECRETO Nº 1.458, DE 05 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a alteração da Ementa do Decreto Municipal nº 684, de 19 de abril de 2021, Devido a alteração do proprietário.

CONSIDERANDO o que dispõe os incisos VI, VII, XVI e XIX do artigo 127, da Lei Orgânica do Município de Maricá;

CONSIDERANDO a alteração contida nas informações pós atualização da Certidão de Ônus Reais aposta no processo administrativo nº 6396/2020, verificou-se a necessidade de alteração do Decreto Municipal nº 684, de 19 de abril de 2021, publicado no Jornal Oficial de Maricá, Ano XIII, Edição nº 1155 de 19 de abril de 2021.

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

DECRETA:

Art. 1º A Ementa do Decreto Municipal nº 684, de 19 de abril de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Declara de Utilidade Pública e autoriza a Desapropriação parcial de 01 (uma) área designado por lote nº 27, da quadra nº 31, do loteamento “Chácaras de Inohan”, situado no 3º Distrito deste Município, com área total de 1.200,00m², registrado no 2º RGI de Maricá, sob a matrícula nº 121.421, de propriedade da incorporadora Empreendimentos Imobiliários Inohan LTDA. A área a ser desapropriada corresponde à extensão parcial de 140,00m² do imóvel, justificando-se em razão da duplicação das vias de acesso da Estrada Oscar Vieira da Costa Junior (antiga Estrada dos Cajueiros).

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal nº 684, de 19 de abril de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.  
Gabinete do Prefeito, aos 05 dias do mês de junho de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO

Art. 1º A Ementa do Decreto Municipal nº 684, de 19 de abril de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Declara de Utilidade Pública e autoriza a Desapropriação parcial de 01 (uma) área designado por lote nº 27, da quadra nº 31, do loteamento “Chácaras de Inohan”, situado no 3º Distrito deste Município, com área total de 1.200,00m², registrado no 2º RGI de Maricá, sob a matrícula nº 121.421, de propriedade da incorporadora Empreendimentos Imobiliários Inohan LTDA. A área a ser desapropriada corresponde à extensão parcial de 140,00m² do imóvel, justificando-se em razão da duplicação das vias de acesso da Estrada Oscar Vieira da Costa Junior (antiga Estrada dos Cajueiros).

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal nº 684, de 19 de abril de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.  
Gabinete do Prefeito, aos 05 dias do mês de junho de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO

#### DECRETO Nº 1.459, DE 05 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a alteração da Ementa do Decreto Municipal nº 687, de 19 de abril de 2021, devido a alteração do proprietário.

CONSIDERANDO o que dispõe os incisos VI, VII, XVI e XIX do artigo 127, da Lei Orgânica do Município de Maricá;

CONSIDERANDO a alteração contida nas informações pós atualização da Certidão de Ônus Reais aposta no processo administrativo nº 6416/2020, verificou-se a necessidade de alteração do Decreto Municipal nº 687, de 19 de abril de 2021, publicado no Jornal Oficial de Maricá, Ano XIII, Edição nº 1155 de 19 de abril de 2021.

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

DECRETA:

Art. 1º A Ementa do Decreto Municipal nº 687, de 19 de abril de 2021, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Declara de Utilidade Pública e autoriza a Desapropriação parcial de 01 (uma) área designado por lote nº 37, da quadra nº 32, do loteamento “Chácaras de Inohan”, situado no 3º Distrito deste Município, com área total de 1.080,00m², registrado no 2º RGI de Maricá, sob a matrícula nº 121.422, de propriedade da incorporadora Empreendimentos Imobiliários Inohan LTDA. A área a ser desapropriada corresponde à extensão parcial de 144,00m² do imóvel, justificando-se em razão da duplicação das vias de acesso da Estrada Oscar Vieira da Costa Junior (antiga Estrada dos Cajueiros).”

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal nº 687, de 19 de abril de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.  
Gabinete do Prefeito, aos 05 dias do mês de junho de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO

DECRETO Nº 1.461, DE 06 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE BIMESTRAL DOS SALDOS CONTÁBEIS PELAS UNIDADES GESTORAS DE CONTABILIDADE INTEGRANTES DO SISTEMA CONTÁBIL DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais dispostas no inciso VII, do art. 127 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado a obrigatoriedade de emissão da Declaração de Conformidade Bimestral dos Saldos Contábeis pelas Unidades Gestoras de Contabilidade integrantes do Sistema Contábil do Município. Parágrafo Único – A Declaração abrangerá o saldo de todas as contas integrantes do balancete da Unidade Gestora.

Art. 2º O não envio da Declaração implicará em registro de sua não entrega nas Notas Explicativa no Balanço Geral do Município, bem como sua comunicação via ofício ao responsável pela Unidade Gestora.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 06 dias do mês de junho de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO

### **ATOS DO PREFEITO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 25120/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM) e da Assessoria de Conformidade Processual (ACP), RATIFICO a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso XV do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/21, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário Municipal de Governo, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO de pessoa jurídica para realização de gestão de projeto, incluindo estudo, pesquisa, levantamento de dados, inventário, classificação e diagnóstico de dados físicos e digitais no âmbito da Administração direta e indireta do município de Maricá, no valor global de R\$ 4.571.081,40 (quatro milhões, quinhentos e setenta e um mil oitenta e um reais e quarenta centavos) em favor do INSTITUTO DE ESTUDOS POLÍTICOS E SOCIAIS PARA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA, inscrita no CNPJ nº 02.002.930/0001-00, pelo período de 12 (doze) meses.

Maricá, 07 de junho de 2024.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO MUNICIPAL

### **GABINETE DO PREFEITO**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02

PARA PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS) DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PARA O QUADRO PERMANENTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE MARICÁ

A Prefeitura Municipal de Maricá, por meio da sua Subsecretaria de Recursos Humanos, no cumprimento ao previsto no subitem 2.5.8 do Edital nº 1/2024 de abertura do Concurso, CONVOCA os candidatos que concorrem às vagas de Nível Superior (Doc. I), relacionados no Anexo Único, a comparecer no local, na data e horário estabelecidos no item 1, para confirmação da auto declaração realizada no ato da inscrição.

1. A confirmação, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, será por procedimento de heteroidentificação, realizado pela Comissão criada para este fim pela Prefeitura Municipal de Maricá, a qual verificará a condição declarada pelo candidato. O procedimento será realizado no dia 15/06/2024, no horário das 9h às 12h ou 14h às 17h, de acordo com o Anexo Único, na escola CEPT Professora Zilca Lopes da Fontoura, situada à Rua Barão de Inoã, n. 137 - Centro, Maricá - RJ, CEP 24.901-010 (localizada próxima à Praça Orlando de Barros Pimentel).

2. Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada da entrevista ou sua realização fora da data, do local e do horário estabelecidos neste Edital. De acordo com o subitem 2.5.10 do Edital nº 1/2024, o Candidato que não atender à convocação será excluído do Concurso.

3. O Candidato deverá comparecer para realização da entrevista munido de documento de identificação válido e com foto. No caso de roubo ou perda do referido documento de identificação, só poderá realizar a entrevista o Candidato que apresentar Boletim de Ocorrência de no máximo 30 (trinta) dias que antecedem à realização dessa entrevista.

4. De acordo com o subitem 2.5.11 do Edital nº 1/2024, a Comissão de Heteroidentificação, instituída pela Prefeitura Municipal de Maricá, terá competência deliberativa.

5. De acordo com o subitem 2.5.12 do Edital nº 1/2024, a Comissão de Heteroidentificação, responsável pela verificação da veracidade da Autodeclaração, considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do Candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo.

6. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

7. O resultado preliminar da avaliação da Comissão de Heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico do Concurso <www.marica.rj.gov.br/concursos>, no dia 17 de junho de 2024.

8. O Candidato poderá interpor recurso único, por escrito, devidamente fundamentado, entregando-o pessoalmente na Central de Atendimento (SIM), situada à Rua Álvares de Castro, nº 272 - Araçatiba, Maricá – RJ, CEP 24900-880, até dia 19 de junho de 2024, das 8h às 16 horas.

9. O resultado final da Heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico do concurso <www.marica.rj.gov.br/concursos>, no 21 de junho de 2024.

Maricá, 10 de junho de 2024.

Marcelo Carvalho dos Santos

Matr.: 106.038

Subsecretaria de Recursos Humanos

ANEXO ÚNICO

DAS 9H ÀS 12H, DIA 15/06/2024

INSCRICAO	NOME	DIA	HORÁRIO
1031081518	DIEGO CONCEICAO MARTINS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031101928	SAULO BATISTA DE OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041283908	ADAO OSDAYAN CANDIDO DE CASTRO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051102166	RENAN DA CONCEICAO DE JESUS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1061078224	ERALDO DA SILVA DUARTE	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1061398210	RODRIGO SAMPAIO PINTO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1071032141	REYSON TAVARES DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1081418606	CLAUDIA REGINA AMADOR DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1081217519	DEBORA CRISTINA FERNANDES FERREIRA RODRIGUES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1081321475	LARISSA APRIGIO DE ARAUJO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011442968	ALEXANDRE GOMES BAPTISTA JUNIOR	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011166368	ANDERSON CARMO DE CARVALHO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011365586	DEBORA TEIXEIRA CARDOSO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011371602	DUANNY DANTAS DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011211448	ERIKA LEMOS PEREIRA DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011448663	EROS NUNES DE OLIVEIRA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011395256	FABRICIO ALVARES GABRIEL	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011209093	GABRIEL ROCHA PIMENTEL	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011102271	ITALA ISIS DE ARAUJO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011297519	LAIS CASTRO DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011400312	LUCAS DA SILVA NASCIMENTO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011308136	MARCELLE DA SILVA CALDEIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011229134	MARIANE DE JESUS OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011026441	QUEZIA MARIA LOPES GOMES DA SILVA RIBEIRO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011044766	RODRIGO DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011171222	RODRIGO PECANHA DE MELLO VIRGILIO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011342675	RONE PEREIRA LIMA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011208788	SORAIA DE MELO ALVES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011178426	TAISA ALVES DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011022378	THAIS LOPES BASILIO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011144970	TULANI PEREIRA DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011192056	VANDRE CLEITON DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
101115096	WALTER ALVES DE OLIVEIRA JUNIOR	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1011152070	WILTON BERNARDES DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021101588	AMANDA DE OLIVEIRA SAMPAIO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021444679	AMANDA RODRIGUES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021330828	ANNA CARLA ALBERTO DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021003970	ANTONIO ELTON LEITAO RODRIGUES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021179377	BRUNO CASTRO RIBEIRO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021393301	DANIEL FRANCO DE MENDONCA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021118074	DAVID ANDRADE MARQUES DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021188275	DOUGLAS GALDINO DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021439246	EDSON BATISTA DOS SANTOS JUNIOR	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021110694	FELIPE BARTA RODRIGUES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021190345	FERNANDA COSTA DA CRUZ DE PONTES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021285188	GABRIEL COSTA LOPES PAES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021335268	GABRIEL GERALDO MARTINS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021374587	GABRIELA SILVA TRINDADE	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021036159	GUSTAVO VIDEIRA SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021140003	JEAN PIERRE MENDES LIMA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021225906	JOAO PEDRO DE ALMEIDA BELO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021088372	JONATAS DE SOUZA MERCEDES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H



1021444057	JONATHAS RAFAEL DE JESUS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021023126	KELI CRISTINA MELO ALEXANDRE	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021154638	MAXWELL DE PAULA CAVALCANTE	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021171703	MIGUEL FERREIRA SALLES AFFONSO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021195101	PEDRO HENRIQUE PRACINO DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021186332	PRISCILA ELLEN DA SILVA FERREIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021036068	RAQUEL CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021318624	ROJANS COQUEIRO RODRIGUES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021382974	TIAGO RAMOS DA SILVA FREITAS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021072830	VANESSA CRISTINA BENTO DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021300213	WALDO PEREIRA LINHARES SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1021248362	YAGHO FERREIRA RAMOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031202849	ANDRE LUIZ DAS GRACAS DE SA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031092373	BEATRIZ PEREIRA LEONARDO DE SOUZA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031094694	BEATRIZ RIOS CASTANHEIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031365354	CAROLINA ARMAN BARBOZA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031179767	CHARLENE SILVA DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031247851	COSME LUIZ DA SILVA CONCEICAO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031358193	DIEGO FERREIRA LIMA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031025162	ELAINE CRISTINA CLEMENTE DE SOUZA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031215171	ELTON CESAR DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031315713	GUILHERME DA SILVA SABINO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031353090	GUSTAVO ARANTES E SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031167415	JONIMAR SILVA NASCIMENTO DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031102855	KARINA OLIVEIRA FERREIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031422059	KHARINA SILVA BISPO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031031123	LEON RAMYSSES VIEIRA DIAS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031120716	MARIELI NEPOMUCENO DE OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031137575	MILENA DA SILVA LIMA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031115711	NATANA DO CARMO DA SILVA DO PATROCINIO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031296072	RAFAEL FIAUX DE SOUZA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031332266	RAFAEL REIS DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031009895	RANDLEY RAYED DE CASTRO CRUZ	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031152379	RENAN ARAUJO CASTRO REAL	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031183342	RODRIGO DA SILVA FRAGA DE SOUZA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031044065	SARA PEREIRA DOS SANTOS DE FARIA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031024015	SYLVIO VALERIO DIAS FERREIRA DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031295688	TALISSON SANTOS CHAVES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1031131832	THALLES COSTA FERREIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041204172	ANDERSON ALMEIDA DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041100170	ANDREA PEREIRA DE LIMA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041059929	ANDREZZA GOMES ALVES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041405233	ARMANDO MOREIRA ANTUNES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041128720	CARLOS DARIO DE CASTRO MOREIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041330115	DALTON GOMES DO AMARAL	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041418876	DANDARA AUGUSTO DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041141643	ELINTON FABIO ROMAO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041299933	FABIO LUIZ DA CONCEICAO MELLO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041050064	GABRIEL CARVALHO CABRAL	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041298020	ISRAEL DAVID DE OLIVEIRA FROIS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041294397	JENIFER DE SOUZA SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041418826	JOAO VITOR DE ANDRADE SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041078913	JOSIAS FELIPE FIGUEIRA MENDES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H

1041428924	JULIO GUILLS MATTOS DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041435226	LUCAS FERNANDES CRESCENCIO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041261601	LUCAS RABELO PINTO SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041098834	LUDMILA CAETANO DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041265176	MICHELE BATISTA SANTOS MIRANDA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041391822	NEIVA BARBALHO DE MORAIS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041233020	PETER DA SILVA ROSA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041298800	SUZANA CAMPOS SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041250432	THAINA GUERRA LINS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041283350	THAIS DA SILVA MATOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041150931	WAGNER SENA PASSOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041126930	WILLIAM BEZERRA MENEZES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1041305304	WILLIAN SILVA DA ROCHA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051453890	ADRIANO CRUZ REISHOFFER	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051400556	ALANDSON MATEUS SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051128940	ANA BEATRIZ DO NASCIMENTO SOUZA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051105584	ANDRE LUIZ DA FONSECA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051406158	ANGELO BENEDITO DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051246077	BRUNO ALVARENGA RIVELLO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051292765	BRUNO DE CARVALHO PEREIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051201364	CARLOS ALEXANDRE FONSECA ABRANTES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051209366	CARLOS ANDRE DOS SANTOS COSTA ALONSO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051046087	CLOTILDES PASSOS DE ARAUJO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051256292	DARLAN LISBOA COSTA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051131416	ELTON DA SILVA CHELQUE	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051323760	GABRIEL BASTOS FREIRE	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051031707	GABRIEL DE CASTRO REGINALDO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051425594	GABRIEL JOSE BATISTA DA SILVA MOTA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051355165	GENILSON SACRAMENTO DOS SANTOS NETO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051063700	GILVAN BRAZ ARAUJO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051091094	HERMES JOSE DIAS MARINHO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051148342	ISABELLA BASILIO JOSAPHA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051367479	ISABELLA DOS SANTOS BORGES DA SILVA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051151844	JACSON CORREA GERMANO	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051117032	JADER LUCAS DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051421641	JOAO CARLOS SOUZA DA CRUZ DOS REIS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051328186	JOAO PAULO OLIVEIRA DA PAZ	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051009106	JOAO VITOR FREITAS DE OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051301504	JOSE VALENTIM ROSARIO ROSA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051366530	LENILSON DO CARMO FERREIRA	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051133701	LIVIA MARA DA PENHA FONSECA VIDAL	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051167831	LUCAS BARRETO GUIMARAES	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H
1051367869	LUCAS JANNUZZI DE LEMOS	15/06/2024	DAS 9H ÀS 12H

DAS 14H ÀS 17H, DIA 15/06/2024

INSCRICAO	NOME	DIA	HORÁRIO
1051042122	LUCAS MARQUES FERREIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051203142	LUCAS RODRIGUES MESSIAS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051208104	MARCOS HENRIQUE NASCIMENTO DOMINGOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051239256	MATHEUS BARRETO MUNIZ	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051202980	MAYCON BARRETO BRAGA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H

1051431933	NATHALIA ARRUDA POMPEU DE SOUZA MENDES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051121306	PAULO ARTHUR DE MAGALHAES BASTOS GOMES DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051100053	PEDRO PAULO MENDES DA ROCHA MARQUES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051465489	RAFAEL PIMENTEL REIS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051129293	RAMIRO MELO DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051252478	RAMON CHAGAS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051452951	RENATO BRAGA DOS SANTOS CARVALHO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051334276	RODOLFO DE OLIVEIRA DA PAIXAO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051230262	RODRIGO GUERREIRO VIANA DE SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051347259	RUBIA DA SILVA NUNES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051318404	SANDRO VINICIUS LOPES DE ARAUJO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051205516	THIAGO ANDRADE LINS CUNHA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051375957	THIAGO OLIVEIRA NASCIMENTO BARRETO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051253317	VINICIUS DA CUNHA LUZ	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051081180	WALTER DA SILVA BROTTTO JUNIOR	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051395335	WANDERSON EVANGELISTA DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1051354898	WASHINGTON INACIO DE SOUZA SOARES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061263142	ALEKSANDRO PEIXOTO DE AZEVEDO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061103770	ALESSANDRO DOS SANTOS ARAUJO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061203049	ALEX LUIZ DE OLIVEIRA VIEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061163835	ALUAN CARLOS GOMES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061056056	ANDERSON ADRIANO DA SILVA NASCIMEN-TO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061173402	ANDRE AGUIAR LISBOA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061236840	BARBARA CRISTINA SOARES PESSANHA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061308057	CARLA REGINA SANTOS DUTRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061246649	CESAR AUGUSTO PEREIRA COELHO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061186473	CLEANE MARIA ALVES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061364269	DANIEL CONCEICAO DE AVELLAR	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061236553	DEYVERSON DOS REIS SOUZA BARBOSA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061300794	EDE CONCEICAO BISPO CERQUEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061196088	FARLEN DE JESUS NOGUEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061232105	FELIPE DA SILVA TRINDADE MACHADO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061201649	GABRIEL PEREIRA DA SILVA BASTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061090052	IGOR ALEXANDRE DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061028190	JONATAS ROQUE MENDES GOMES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061445506	JOSE ROBERTO SILVESTRE SAIOL	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061137240	JOSUE VIANA BARROS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061101198	KARENN DOS SANTOS CORREA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061142518	LUCAS CABRAL DE CASTRO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061015662	LUCAS PEREIRA BELIZARIO DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061130917	LUIS EMILIO GOMES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061173359	MARIANNA PAROLIN DE SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061265229	NATHALIA SERENADO DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061441548	RENATO DE SOUZA DORIA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061351999	RENE CEZARINO NETO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061315220	RONALDO ELOI DA SILVA SANT ANA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061263934	SAMARA DE MIRANDA ARGOLO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061173593	SAMUEL HENRIQUE COSTA MONTREZZOL	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061325316	TAIS SILVA DE BRITO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061282368	TANIZE DO COUTO COSTA MONNERAT	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061262136	TIAGO FRANCISCO MONTEIRO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061128770	VICTOR DA SILVA SABINO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H

1061314044	VINICIUS ANDRADE NUNES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061155474	VITORIA DE OLIVEIRA BARROSO ABUNAH-MAN	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1061026348	WANDERLAN GOUVEIA DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071407865	ADMILSON ALVES BESERRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071258135	ALBERTINA DA CONCEICAO TEIXEIRA DA SILVA MENEZES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071268946	ALINE SANTOS CARDOSO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071225865	ANTHONY RAFAEL SALES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071338923	CARLA DE OLIVEIRA SILVA DIAS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071351418	CYNTIA SANTANA DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071062495	DANIEL VICTOR MOREIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071242760	DANIELLE NOGUEIRA FREIRE	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071141071	EDUARDO GUIMARAES DE SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071153397	EMANUELLE DE SOUZA FONSECA SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071387869	FELIPE BARBOSA DE AGUIAR	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071330361	FELIPE MEDEIROS ALVARENGA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071410006	FERNANDA CANDIDO DA SILVA SANTOS MAGALHAES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071315751	FERNANDA DE SOUZA DAL PIZZOL	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071340897	FILIPE FERREIRA MARTINS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071300316	FLAVIA MATIAS SILVA DE SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071005069	GABRIEL CORDEIRO MAGARAO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071442035	GABRIEL LIPRINCE DE FARIA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071202746	INGRID SILVA COSTA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071148407	LIGIA CAVALCANTE LIMA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071115254	LUANI DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071004235	LUCIANE PELAGIO DA COSTA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071315866	LUIZ CLAUDIO DE ARAUJO ROQUE	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071151648	MARCIO VIRGILIO DA COSTA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071070428	MARIA CLARA SCHAEFFER DE SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071124645	MONIQUE DUARTE MARQUES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071116844	PAULA MILENA SANTOS MOTA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071079929	PRISCILA DE CASTRO CARDOSO BRANCO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071117305	RAISSA LORENA DO CARMO NASCIMENTO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071154016	RAMON RODRIGUES GOMES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071400855	TATIANE ALVES PEREIRA DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071140778	TAYENE MENDONCA SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071032878	VITORIA ELIZABETE GONCALO DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071067691	VITORIA OLIVEIRA FERREIRA DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1071125261	WILKA CATARINA DA SILVA SOARES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081413266	ADALBERTO MARTINS JUNIOR	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081220592	ADSO DE ASSUMPCAO ANGELO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081373911	ALEXANDRE HENRIQUE DOS SANTOS MONTEIRO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081377149	AMANDA SOUZA SANTOS RODRIGUES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081151753	ANA PAULA NASCIMENTO DE SOUZA DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081376298	ANDRE LUIZ DOS PASSOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081360641	ANDRE MARQUES DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081037880	ANDRESSA CRISTINA DE OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081146148	BARBARA DE BRITO CAZUMBA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081213197	BARBARA MIGUEL ALVES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081120302	BRUNO TORRES DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081360639	CARLOS EDUARDO FERREIRA DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081114987	CELME DE ALCANTARA VELEMEM ALVES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H



1081076965	CLAUDIA DIAS FARIAS MALHEIROS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081122049	CRISTINA RIBEIRO FERREIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081109047	DANIELA FEIJO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081239268	DEBORAH MACIEL FERREIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081207813	EDER SOARES COUTINHO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081368966	EDINA MOURA VIANNA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081375464	EMANOEL EDUARDO RIBEIRO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081119171	FERNANDA FABIANA SILVA DA ROSA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081117692	ISABELA MATHIAS PEREIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081133220	JANARA PUCHULATE DE MORAES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081272832	KHAL RENS CANDIDO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081285700	LAIZA STEFANE VERCOSA DO NASCIMENTO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081201986	LAYANE MICHELLY ALMEIDA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081110541	LUANDA DA SILVA GUSTAVO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081338753	LUCIENE ALVES CARDOSO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081024118	LUDMILA DA SILVA OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081442750	LUIZ ALBERTO PINHEIRO DE OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081023671	LUIZ FELIPE DA SILVA DURVAL	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081463065	MARCELLE BELCHIOR RAMOS GOUDARD JORGE SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081059888	MARCOS FERNANDES DE SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081148677	MARCUS VINICIUS DOMINGOS DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081270963	MARINA RODRIGUES DE OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081151507	MARINA Y GONZALES LEAL	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081295573	MARIO SERGIO MANGABEIRA JUNIOR	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081244586	MICHELLE CARDOSO DE SA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081195280	MILENA SILVA DOS SANTOS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081283740	NATHALIA THAMIRIS DA SILVA DE ABREU	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081178359	NUCIENE CAROLINE AMPHILOPHIO FUMAUX	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081310684	PEDRO VICTOR CORREA DA SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081356470	PRISCILLA LESSA MACHADO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081144035	QUEZIA DINIZ DE SOUZA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081350725	RAFAELE SANTOS DO NASCIMENTO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081137824	RAULY ABSHER DE SA E SILVA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081331212	REYNALDO VEIGA DE FIGUEIREDO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081267409	ROBERTA GONCALVES DOS SANTOS NUNES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081335165	RODRIGO FELIPE RAMOS DE OLIVEIRA	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081217507	TALITA ROSETTI SOUZA MENDES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081099010	THAIS BORGES FONSECA MEDEIROS	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081271747	VANESSA DA CONCEICAO COUTO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081358454	VANESSA DE OLIVEIRA SANTIAGO	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H
1081294830	VANESSA REZENDE RODRIGUES	15/06/2024	DAS 14H ÀS 17H

## SECRETARIA DE CULTURA

### ATA DA VII CONFERÊNCIA EXTRAORDINÁRIA DE CULTURA DE MARICÁ

Nos dias catorze, quinze e dezesseis de maio de dois mil e vinte quatro, reuniram-se no Cine Henfil, os fazedores de Cultura de Maricá, a Sociedade Civil, o Forum Cultural de Maricá, o Conselho Municipal de Políticas Culturais e a Secretaria de Cultura para a realização da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá, convocada pelo JOM nº 1585 de 29 de abril de 2024, com o objetivo de discutir e aprovar o PLANO MUNICIPAL DE CULTURA, previsto no Artigo 215 da Constituição Brasileira que prevê a criação do Plano Nacional de Cultura e os Planos Municipais de Cultura, assim como na Lei 2606 de 25 de junho de 2015 do Sistema Municipal de Cultura de Maricá que institui o nosso PLANO MUNICIPAL DE CULTURA. As pré inscrições começaram pelo Google Forms no dia três de maio e terminaram no dia dez de maio conforme item 2.3 do Edital de Convocação da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá. E de acordo com o item 2.4 do Edital aqueles que não fizeram a inscrição on line poderiam se inscrever no primeiro dia da Conferência presencialmente a partir das

14 horas no Cine Henfil. Ao todo tivemos setenta e cinco inscritos, sendo que doze on line e sessenta e três presencialmente. Exatamente às dez e trinta iniciamos VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá com a palavra do Secretário de Cultura Leandro da Silva que saudou a todos os presentes e desejou uma Conferência com paz e tranquilidade, afinal estávamos para aprovar o Plano Municipal de Cultura de Maricá. Em seguida passamos para a leitura do Regimento Interno da Conferência que teve oito destaques que após a leitura foram esclarecidos pelo Mesário Alvaro Ferreira, fato que contemplou a participante e incluímos aqui o Regimento totalmente corrigido: REGIMENTO INTERNO DA VII CONFERÊNCIA EXTRAORDINÁRIA DE CULTURA DE MARICÁ - CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS - Art.1º A VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá, tem como objetivo; a discussão do PLANO MUNICIPAL DE CULTURA e sua aprovação. Os Eixos Temáticos abaixo relacionados, foram encaminhados através do Caderno de Propostas em um link do Edital de Convocação. Essas propostas foram discutidas e aprovadas nas Conferências anteriores pela Sociedade Civil. Art.2º O tema geral da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá, seguirá o tema da 4º CONFERÊNCIA NACIONAL DE CULTURA “DEMOCRACIA E DIREITO À CULTURA”, na organização da gestão e no desenvolvimento da cultura local. Art.3º Observados os princípios, segundo a orientação do art. 216-A da Constituição Federal; Lei Municipal que Dispõe do Sistema Municipal de Cultura de Maricá, sob o nº 2.606 de 25 de junho de 2015, os temas da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá estarão alinhados com as diretrizes e metas do SISTEMA NACIONAL DE CULTURA e constituirão os seguintes eixos temáticos, sem prejuízo das questões locais: I – Eixo 1 - Institucionalização e Marcos Legais e Sistema Nacional de Cultura; II – Eixo 2 - Democratização do acesso à Cultura e Participação Social; III – Eixo 3 – Identidade, Patrimônio e Memória; IV – Eixo 4 – Diversidade Cultural e Transversalidades de Gênero, Raça e Acessibilidade na Política Cultural; V – Eixo 5 – Economia Criativa, Trabalho, Renda e sustentabilidade e VI – Eixo 6 - Direito às Artes e às Linguagens Digitais. Art.4º A VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá, tem caráter propositivo e deliberativo, de acordo com a pauta em vigor, e será realizada sob a coordenação da Prefeitura Municipal de Maricá, representada pela Secretaria de Cultura, pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais e Sociedade Civil. Art.5º Para efeito de organização e desenvolvimento de suas atividades, a VII Conferência Municipal de Cultura contará com a Comissão Organizadora Municipal com a seguinte composição: 2 Membros do Poder Público; 2 Membros da Sociedade Civil Art. 6º Compete à Comissão Organizadora, respeitadas as definições deste Regimento e do Regimento da 5ª Conferência Estadual de Cultura do Rio de Janeiro, as seguintes atribuições: I – elaborar o Regimento Interno da V Conferência Municipal de Cultura; II– propor critérios de participação da sociedade civil, III - definir o local, a pauta e a programação da V Conferência Municipal de Cultura e IV- estabelecer as regras adicionais, realizar as articulações necessárias e programar as condições de organização da V Conferência Municipal de Cultura, em composição com o poder público. Art.7º A VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá, será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura e, na sua ausência ou impedimento, por um representante indicado por ele. Os cargos de 1º e 2º secretários para compor a mesa diretora sairão da Comissão de Organização. Parágrafo único – Cabe ao 1º Secretário lavrar a ata da VII Conferência e ao 2º Secretário verificar o quorum, anotar as inscrições e contar o tempo de cada participante. Capítulo II - DOS PARTICIPANTES Art.8º Poderão participar da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá, todos os Municípios (moradores) e fazedores de Cultura ligados às suas linguagens específicas com direito a voz e voto. Municípios (moradores) que se inscreverão com direito a voz. E convidados com direito a voz. § 1º – O Servidor Público que pretender participar da Construção do Plano Municipal de Cultura, com direito a voz e voto, pelo que se pré-inscrever com comprovação de residência ou de participação em atividade cultural há pelo menos dois anos no Município. § 2º - Todo participante deverá ter no mínimo 16 anos para ter direito a voz e voto. Art.9 A VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá seguirá o seguinte critério de quórum: 1ª chamada às 18:00, 2ª chamada às 18:15h, 3ª chamada às 18:30h iniciando-se com qualquer número de participantes que deliberarão com dois terços dos presentes. Capítulo III - DA REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Art.10. Data, Local e Horário da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá. 1 - Dias: 14, 15 e 16 de maio de 2024 de 18:30 às 21 h OBS. No dia 14 de maio o horário será diferenciado para propiciar o credenciamento dos participantes que não fizeram as inscrições on line e para validação dos inscritos no Google Form. Será de 14:00 às 18:30 para credenciamento. II - Local: Cine Henfil. Endereço: Rua Alferes Gomes 390 – Centro – Maricá – RJ 1.2 – Programação da VII Conferência Extraordinária de Cultura. (Primeiro Dia – 14/05/2024) 14h às 18h30 - Credenciamento 18h às 18h30 – Café 18h30 – Abertura solene 19h - Leitura e aprovação do Regimento Interno da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá. 19h30 Divisão em Grupos de Trabalho, para discussão da proposta do Plano Municipal de Cultura, através dos 6 eixos propostos pelo MINC. 19h45 - Reunião dos Grupos de Trabalho no Primeiro dia. 21h – Encerramento do primeiro dia de trabalho dos GTs. (Segundo dia – 15/05/2024) 18h30 – Café 19h - Volta dos Grupos de Trabalho para os seus Eixos específicos 21h – Encerramento do segundo dia de trabalho dos GTs. (Terceiro dia – 16/05/2024) 18h30 – Café 19h – Plenária para leitura, discussão e aprovação das propostas apresentadas pelos GTs. 20:30 – Encerramento § 1º - Cada GT escolherá um relator para apresentação das Propostas escolhidas pelos seus respectivos Grupos de Trabalho em número de 5 (cinco). § 2º Das 5 (cinco) propostas apresentadas, a Plenária aprovará 4 (quatro) em grau de importância para esse Plano que será bienal, para adequação a solicitação do MINC que prevê até o dia 11 de julho de 2024 para os municípios terem o CPF completo. Art. 13 As plenárias da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá respeitarão as seguintes normas de participação: 1 – O Palestrante terá 5 minutos para expor os temas a serem discutidos pelos GTs; 2 – O relator das Propostas terá o prazo de 5 minutos para leitura das mesmas em plenária; 3 – Logo após a Leitura das propostas de cada GT será aberta inscrição para as defesas e contestações das propostas e cada inscrito terá 3 minutos para esse fim. 4 – Antes de colocar as propostas em votação se a plenária não estiver devidamente esclarecida a mesa diretora abrirá uma nova rodada de inscrição de defesa e esclarecimento das propostas. Novamente com 3 minutos para cada inscrito. Art.14 Os Casos omissos a este Regimento serão decididos pela Comissão Organizadora da VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá. Maricá, 14 de maio de 2024 Comissão de Organização. Após a aprovação do Regimento Interno, passamos a formar os Grupos de Trabalho, já que todos os inscritos definiram em qual eixo gostariam de participar, e assim eles se reuniram com os mediadores que são os seguintes: Eixo I – Raquel Simões. Eixo II – Rogério Brum. Eixo III – Paulo Felipe Conceição Passos. Eixo IV – Eduardo Gama. Eixo V – Ana Paula Oliveira Tinoco e Bruno Dias e finalmente Eixo VI – Izabella Rezende. Todos foram escolhidos



pela Comissão Organizadora juntamente com os representantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais. O primeiro dia da Conferência encerrou com muita tranquilidade. No segundo dia de Conferência todos os participantes, logo após o café, se reuniram com seus parceiros de discussão e inclusive trouxeram novas ideias e novos rumos para as propostas já lidas e já escolheram as cinco propostas que seriam lidas no dia seguinte, último dia de Conferência. O terceiro e último dia da Conferência, logo após o café, iniciou-se a leitura das propostas de cada eixo com a relatora do Eixo I – Marília Danni que fez a leitura e defesa das propostas que colocamos a seguir: EIXO I - PROPOSTA UM - SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA - LEI 2606 PUBLICADA EM 9 DE OUTUBRO DE 2015 JOM 154 EDIÇÃO ESPECIAL Regulamentar e aplicar a LEI 2606, como principal instrumento jurídico norteador do sistema municipal de cultura, por ser a legislação mais completa que o município tem, atendendo a todas as necessidades dos trabalhadores da cultura, tendo como prioridades: - garantir o fortalecimento do Conselho Municipal de Políticas Culturais, conforme Subseção I (artigo 39 da Lei); - aprovar e executar o Plano Municipal de Cultura no prazo de sua vigência, conforme Subseção I (artigo 42 da Lei) - Criar o Fundo Municipal de Cultura previsto na subseção I da Lei (artigo 42 e título IV - artigos 68 a 74 da Lei); - promover os repasses orçamentários integrais das fontes de receita do Fundo Municipal de cultura e atuar para o incremento de receitas, assim como das receitas, conforme subseção II (artigo 43); - Dar provimento para a criação do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC, conforme seção III (artigos 44 a 49 da Lei), através de plataforma digital, desburocratizada e descentralizada, com o intuito de facilitar o acesso a fazedores de cultura de todas as áreas e segmentos culturais, visando, inclusive, atender a base comunitária; - Dar provimento para a criação do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura - PROMFAC (artigos 50 e 51 da Lei); PROPOSTA DOIS: CULTURA VIVA "Sozinhos vamos mais rápido, mas em rede vamos mais longe." Cultura Viva - Um do in antropológico! Elaborar e fundamentar a LEI MUNICIPAL CULTURA VIVA, nos moldes da LEI 13.018 DE 22 DE JULHO DE 2014, como instrumento legal de fomento à Política Municipal Cultura Viva, cujo objetivo é: I - Garantir o pleno exercício dos direitos culturais aos fazedores de cultura do município, dispondo dos meios e insumos necessários para produzir, registrar, gerir e difundir iniciativas culturais; II - Estimular o protagonismo social na elaboração e na gestão das políticas públicas da cultura; III - Promover uma gestão pública compartilhada e participativa, amparada em mecanismos democráticos de diálogo com a sociedade civil; IV - Consolidar os princípios da participação social nas políticas culturais; V - Garantir o respeito a cultura como direito da cidadania e a diversidade cultural como expressão simbólica e como atividade econômica; VI - Estimular iniciativas culturais existentes, por meio de apoio e fomento da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; VII - Promover o acesso aos meios de fruição, produção e difusão cultural; VIII - Potencializar iniciativas culturais, visando a construção de novos valores de cooperação e solidariedade e ampliar instrumentos de educação, com educação; IX - Estimular a exploração, o uso e a apropriação dos códigos, linguagens artísticas e espaços públicos e privados disponibilizados para ação cultural. Para que o nosso município participe da REDE NACIONAL CULTURA VIVA: - criar o Fórum Cultura Viva de Maricá, para reconhecimento de Pontos de Cultura (suas ações e projetos), orientar e dar suporte para certificação de novos Pontos de Cultura, formular um cadastro de agentes cultura viva no município e produção de Teias Culturais; - criar uma política cultural estruturante para atender a base da pirâmide artístico-cultural do município - fortalecer a Rede Nacional do Programa Cultura Viva; - fomentar ações continuadas de Pontos de Cultura que tenham, através de TCC (Termo de Compromisso Cultural) projetos de ação sociocultural; - fomentar ações de base comunitária, que atendam a gama de ações afirmativas apontadas pelo Ministério da Cultura; PROPOSTA TRÊS: TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA Promover a transparência da Legislação da Cultura Municipal, assim como de todos os aspectos de governança relacionados ao controle da execução orçamentária pela sociedade civil pela Secretaria de Cultura de Maricá, através de links específicos para divulgação da íntegra de atos, em mídia exclusiva, em ordem cronológica, em separado e consolidado com as alterações, acrescidos da data do JOM em que foram publicados, especialmente através das seguintes ações: 1 - Fazer incluir as Leis e Decretos Municipais relacionados à Cultura, originais e em compilação com as atualizações devidamente indicadas no texto, em mídia exclusiva do ato, em pasta própria e destacada para a Cultura, nos sites oficiais de pesquisa de legislação municipal. Leis de Maricá RJ - Digitalização,

Compilação e Consolidação da legislação municipal (leismunicipais.com.br) e Legislação - Prefeitura de Maricá (marica.rj.gov.br), e outros municipais que os substituam ou complementem; 2 - Catalogar e disponibilizar no site da Secretaria de Cultura, nas mesmas condições anteriores, em ordem cronológica e separados por categoria, toda a legislação e seus atos regulamentares, assim como quaisquer outros atos emitidos ou relacionados à Secretaria de Cultura de Maricá, publicados no JOM de Maricá, tais como os de natureza Orçamentária e de Regulamentação e Execução tais como Portarias, Instruções Normativas, Chamadas para Editais, Extratos de Contratos, documentos produzidos e resultados das Conferências, assim como quaisquer outros relacionados à referida Pasta. 3 Implementar e disponibilizar no site da Secretaria de Cultura a execução de melhores práticas de governança orçamentária em bases trimestrais, tais como a íntegra dos atos e documentos referentes aos efetivos repasses Orçamentários de todas as entidades federativas, Planos, Programação e Execução de Receita, Despesas e Investimentos, com metas e metodologia e acompanhamento das metas, Extratos e íntegra de Contratos, Termos de Colaboração ou Fomento, Contratos de Gestão, Convênios, Termos de Compromisso Cultural (Lei da Política Nacional Cultural da Política Viva) e outros assemelhados; 4 - Disponibilizar atos e informações acerca de nomeação, exoneração, salários, pagamento a terceirizados e outros; PROPOSTA QUATRO: NÓSOS EDITAIS: - Regulamentar normas para os Editais de Cultura, desburocratizadas para o acesso a fazedores de cultura de base comunitária, tais como comunidades ribeirinhas, povos de matriz africana, povos indígenas aldeados ou não, povos ciganos, comunidades LGBTQIAPN+, PCDs e quaisquer outros que tenham dificuldades de entender e atender a linguagem "juridiquês" dos editais. - Contratar pareceristas especializados em paridade com pareceristas locais, que conheçam o município e seus agentes de cultura, com o intuito de aprovar boas propostas, sem deixar de incentivar a cultura local que deve ser o foco maior de fomento. Um município não cresce e perde sua identidade quando permite a invasão de outras culturas que venham de fora, apenas por que existem recursos. Quando o recurso desaparece, o que sobra é a cultura local, que deve ser cuidada para que não esmoreça. Equilíbrio entre intercâmbio e fomento local. - Fomentar ações de grupos, associações, escolas privadas locais, organizações sociais sem fins lucrativos que estejam promovendo ações continuadas com objetivo sociocultural/artístico, para que possam continuar suas ações, independentemente dos projetos apresentados pela Prefeitura e suas Secretarias, visando o fortalecimento e a parceria com essas instituições, agregando e promovendo o pertencimento. - Promover o acolhimento dos fazedores de cultura com respeito e consideração, tanto quanto se exige do outro, na lisura com a comprovação de documentos, no cumprimento dos prazos instituídos nos editais e seus anexos, com o propósito de construir maior credibilidade entre o Poder Público e a Sociedade Civil. - Promover oitivas com os Fóruns Culturais e a sociedade civil para que possam ser ouvidos nas suas demandas, antes da construção de cada edital, tendo como objetivo políticas menos partidárias e mais culturais. - Promover a transversalidade entre os órgãos governamentais para que as ações propostas em editais possam abranger um campo maior de atuação, por que cultura atravessa Educação, Cidadania, Ciência e Tecnologia, Cultura de Direitos, Turismo, Economia Criativa, Saúde... - Promover estreitamento do diálogo com Órgãos Governamentais e Autarquias que prestam serviços a Secretaria de Cultura para que possam atuar na construção de tudo o que for necessário para a melhoria dos serviços prestados, tais como: construção de sites e plataformas, formação, atualização e capacitação etc...tanto de agentes culturais como funcionalismo público. A cultura precisa de profissionais atualizados, um departamento jurídico, contábil e administrativo com empatia e competência para lidar com especificidades da Cultura. E a sociedade civil precisa ser orientada e capacitada para elaborar projetos. - Dar continuidade ao PROGRAMA DE ARTE E CULTURA - PROAC; Os participantes do Eixo I propuseram a exclusão da proposta de número 5, acatada pela plenária. Assim sendo as propostas do Eixo I foram aprovadas. Passamos então para a leitura das propostas do Eixo II com a relatora Danielle Pampolha Roveré que estão a seguir: EIXO II-DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO A CULTURA, PARTICIPAÇÃO SOCIAL E REPRESENTATIVIDADE ENQUANTO METODOLOGIA DE GOVERNANÇA. Promoção da descentralização da política cultural, garantia de pleno direito ao palco e a plateia, por meio da valorização das periferias, culturas e tradições comunitárias. Estimular a organização de instâncias consultivas nos territórios, bem como a construção de mecanismos de participação da Sociedade Civil, a ampliação do diálogo com agentes e fazedo-

res culturais enquanto metodologia para exercícios da ampla democracia, valorizando o papel dos trabalhadores da cultura e seu protagonismo na economia criativa. Exemplo: Solicitar a expansão dos projetos culturais da Secretaria de Cultura de forma a ampliar e dar oportunidade a outros fazedores de cultura de poder participar da construção cultural do Município. Proposta Um: Democratização, Descentralização e Governança. A partir das três dimensões dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (social, ambiental e econômica), e da Inclusão de PCDs. Desenvolver projetos de treinamento para os fazedores de cultura e da população dos territórios, que visem a participação popular e a transparência. De maneira a possibilitar a integração do melhor da tecnologia e do mundo digital, com o melhor dos cheiros, sabores e saberes dos territórios. Bem como, a partir das necessidades apontadas nos territórios, adaptar os espaços culturais existentes, e de outros espaços que possam ser coabitados ou aproveitados. Promover a criação de novos espaços que complementam as demandas culturais levantadas. Desenvolver e/ou contratar cursos, workshops e seminários de capacitação profissional e de gestão de projetos, editais, do Fundo Municipal de Cultura, de mediadores em PCDs e outros, que venham auxiliar o fazedor de cultura e/ou gestores de projetos ligados à Cultura. Propor junto ao Governo e a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação, após estudo de demanda, a possibilidade da inclusão de cursos superiores na área cultural, e de gestão de projetos culturais, no Passaporte Universitário. Proposta Dois - Criação de uma Rede de Cultura a partir da criação de centros de referência em arte, cultura e formação para artistas e fazedores de cultura: Criar novos espaços em regiões periféricas e auxiliar no desenvolvimento artístico cultural do município. Esses centros devem ser descentralizados e distribuídos pelos distritos do município. Criação de centros de referência de arte e cultura Afropindoramica e suas manifestações (entende-se por arte Afropindoramica, toda aquela produzida por artistas e fazedores de cultura pretos, negros, pardos afrodiásporicos, indígenas e povos originários), integrados a rede de cultura. Criação de centros de referência de arte e cultura da diversidade e suas manifestações (entende-se por diversidade toda aquela produzida por artistas e fazedores de cultura que sejam mulheres, pessoas negras, quilombolas, ciganos, povos indígenas, povos de cultura de matriz africana, povos tradicionais de terreiros de matriz africana, povos nômades e em mobilidade territorial, circense, população LGBTQIAPN+, Povos e comunidades tradicionais, população do campo, das águas e florestas, populações caboclas, comunidade da agricultura familiar, população em situação de rua, artista de rua, capoeiristas, pessoas com vulnerabilidade socioeconômica, migrantes, imigrantes, apátridas, refugiados, pessoas idosas, crianças, pessoas com deficiência, pessoas com neuro divergência, egressos do sistema prisional e demais fazedores de cultura invisibilizados socialmente.) Esses centros devem se integrar à estrutura cultural pública já existente, assim como aos espaços de cultura autônomos que desejarem fazer parte do projeto (parceria público privada). Os centros fornecerão suporte técnico, infraestrutura, formação da rede cultural municipal, formada pelos centros de referência, pelos aparelhos do governo e os espaços de cultura autônomos de atuação no município de Maricá. Estes espaços públicos deverão ser dotados com equipamentos necessários para o fazer artístico e estrutura para o desenvolvimento de atividades culturais, com foco na manutenção das memórias, histórias e preservação das tradições locais. Deverá também fornecer espaços multilinguagens que atendam as produções artísticas demandadas por cada região. Os centros terão a responsabilidade de implementar caravanas culturais itinerantes, com o objetivo de possibilitar o acesso a cultura a todos os cidadãos do município. Todas as manifestações do centro e de sua rede devem conter em sua prática o direito universal de acesso à cultura e a arte, sendo assim todas as obras, eventos e produções devem ser assistidas pelos centros de referência para que as obras sejam acessíveis (interpretação em libras, audiodescrição, legenda e quaisquer outras ferramentas para garantir a acessibilidade). Os Centros Culturais de Referência deverão permitir a acessibilidade, em atenção aos PCDs, com foco na sustentabilidade, preservação do meio ambiente e ainda ao desenvolvimento da economia criativa, com condições estruturantes que possibilitem a manutenção aluno no curso pelo fornecimento de alimentação e transporte, certificação, e pelos benefícios de intercâmbio cultural, com possibilidade de complementação da formação com capacitação para agentes culturais e turísticos, possibilitando assim a geração de emprego e renda. Proposta três: Criação de escritório de negócios para o acompanhamento e democratização de acesso à cultura, com suporte administrativos legais aos fazedores de Cultura, incluindo consultoria para editais, leis de in-

centivos valorizando os artistas locais, realizando um amplo mapeamento da cultura do município incluindo artistas, grupos artísticos, coletivos, instituições culturais, além de técnicos, produtores, atores visando compreender e valorizar a diversidade cultural propondo um passaporte cultural incentivando a economia criativa na cidade através do Mumbuca. A criação do MumbucArte visando auxiliar os artistas maricaenses em seu fazer artístico. O MumbucArte seria um auxílio financeiro pago através do banco Mumbuca, para que com isso artistas possam comprar seu material e quaisquer outros insumos para o seu fazer artístico. Proposta 4: Articulação da Secretaria de Cultura com outras Secretarias (Saúde, Segurança, Educação etc.), seja para criação e legalização do Museu de Arte Contemporânea, de Escola de belas Artes e Contemporânea municipais e Intercâmbio com outros municípios; Essas foram as 4 propostas do Eixo II que já em consenso eliminou a quinta. O relator do Eixo III Altamir Cardoso Costa passou então a leitura das propostas dos participantes. Patrimônio Artístico e Arquitetônico (Identidade, Patrimônio e Memória) Proposta Um: Criar o Instituto de Pesquisa e Memória do Leste Fluminense que tem como objetivo tornar a Cidade de Maricá referência na pesquisa da memória coletiva, visando o resgate da identidade da população e a valorização dos saberes locais especialmente os pautados na oralidade. Esse instituto visa estabelecer relações institucionais entre a Prefeitura Municipal de Maricá através da secretaria de Cultura juntamente com Programas de Pós-Graduação e extensão da Universidade Federal Fluminense (UFF), Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e outras universidades privadas localizadas nos municípios circunvizinhos, estimulando produções e publicações. Além disso, será necessário a contratação de profissionais técnicos voltados para o campo da história, antropologia, biblioteconomia, arquivologia, turismo, museologia, pedagogia, tecnologia da informação, arquitetura e arqueologia. O Instituto tem como responsabilidade a criação do Centro de Documentação da Memória de Maricá com intuito de viabilizar o acesso à informação, preservar e conservar a memória local, projetos de educação patrimonial voltados para conscientização e preservação, promovendo ações educativas. Proposta dois: Atualização de Lei 2132/2005 que dispõe sobre a preservação e proteção do patrimônio histórico, artístico, ambiental e cultural do município de Maricá propondo a criação do Conselho de Preservação de Bens Culturais formado por uma equipe multidisciplinar técnica de forma paritária com a sociedade civil responsável pela elaboração de fiscalização e pareceres no que tange o reconhecimento do Patrimônio. Destaca-se que as indicações da sociedade civil devem possuir notório saber ou formação na área de patrimônio cultural e afins. Proposta três: Chamada pública de Verba Suplementar oriunda de diversas fontes (emendas parlamentares, royalties do petróleo e fundos federais) para manutenção e preservação de bens culturais de qualquer natureza aos moldes dos editais da FINEP; Proposta Quatro: Criação de um programa de valorização dos saberes locais voltado para o terceiro setor possibilitando a geração de renda – Economia Criativa; Proposta Cinco: Criar uma política pública descentralizada no âmbito da identidade, patrimônio e memória para salvaguardar as atuações e as experiências diversas no campo dos saberes tradicionais e das culturas populares por meio da preservação, fomento, valorização. Os participantes também chegaram em consenso e eliminaram a proposta de número 5, que teve apoio e aprovação da plenária. O Eixo IV foi lido pelo relator Gabriel Pelech que colocamos a seguir: DIVERSIDADE CULTURAL E TRANSVERSALIDADES DE GÊNERO, RAÇA E ACESSIBILIDADE NA POLÍTICA CULTURAL. Proposta Um: Criar e difundir programa de formação técnico profissionalizante, garantindo acesso significativo a população da diversidade (mulheres, pessoas negras, quilombolas, ciganos, povos indígenas, povos de cultura de matriz africana, povos tradicionais de terreiros de matriz africana, povos nômades e em mobilidade territorial, circense, população LGBTQIAPN+, Povos e comunidades tradicionais, população do campo, das águas e florestas, populações caboclas, comunidade da agricultura familiar, população em situação de rua, artista do Hip Hop, capoeiristas, pessoas com vulnerabilidade socioeconômica, migrantes, imigrantes, apátridas, refugiados, pessoas idosas, crianças, pessoas com deficiência, pessoas com neuro diversas, neura atípicas, egressos do sistema prisional e demais fazedores de cultura invisibilizados socialmente.) nas áreas de arte e cultura, gerando oportunidades de estágios remunerados e inserção no mercado de trabalho garantindo o treinamento e a qualificação dos profissionais da cultura no atendimento a pessoas PCDs. Proposta dois: Criar e garantir espaços de cultura em cada distrito com acessibilidade assim como, teatro, galeria de artes, museu, biblioteca,

escolas técnicas profissionalizante e arte e cultura, salas de leitura, cineclube com atendimentos prioritário para a diversidade (mulheres, pessoas negras, quilombolas, ciganos, povos indígenas, povos de cultura de matriz africana, povos tradicionais de terreiros de matriz africana, povos nômades e em mobilidade territorial, circense, população LGBTQIAPN+, Povos e comunidades tradicionais, população do campo, das águas e florestas, populações caboclas, comunidade da agricultura familiar, população em situação de rua, artista do Hip Hop, capoeiristas, pessoas com vulnerabilidade socioeconômica, migrantes, imigrantes, apátridas, refugiados, pessoas idosas, crianças, pessoas com deficiência, pessoas neuro diversas, neura atípicas, egressos do sistema prisional e demais fazedores de cultura invisibilizados socialmente.) além da revitalização das Lonas Culturais existentes na cidade. Proposta Três: Criar um escritório permanente de elaboração de projetos de fomento à arte e cultura voltado para a capacitação técnica para a população de diversidade (mulheres, pessoas negras, quilombolas, ciganos, povos indígenas, povos de cultura de matriz africana, povos tradicionais de terreiros de matriz africana, povos nômades e em mobilidade territorial, circense, população LGBTQIAPN+, Povos e comunidades tradicionais, população do campo, das águas e florestas, populações caboclas, comunidade da agricultura familiar, população em situação de rua, artista do Hip Hop, capoeiristas, pessoas com vulnerabilidade socioeconômica, migrantes, imigrantes, apátridas, refugiados, pessoas idosas, crianças, pessoas com deficiência, pessoas com neuro diversas, neura atípicas, egressos do sistema prisional e demais fazedores de cultura invisibilizados socialmente.), proporcionando paridade no acesso aos editais artístico e culturais Proposta Quatro: Criação de festivais permanentes e anuais da diversidade cultural e religiosa a fim de proteger as manifestações das culturas populares brasileiras, afrodescendentes, indígenas, LGBTQIAPN+ e de outros grupos participante do processo de construção da cultura nacional (Jongo, maculelê, maracatu, capoeira, samba de raiz, chorinho, frevo, bumba meu boi, folia de reis, entre outros) Proposta Cinco: Criação de edital específico para cada grupo de: povos tradicionais de matriz africana, com parte de fomento e parte premiação de linguagem simples e acessível a todos (áreas de abrangência: indumentária, dança, canto e culinária); população LGBTQIAPN+ (premição e fomento de projetos); fomento para projetos que tenham como público alvo PCDs; população indígena (fomento de projeto e premiação); cultura e arte urbanas (premição e fomento de projeto); cultura afro brasileira em geral - dança, manifestações culturais, canto, entre outros (promoção e fomento de projeto). Os participantes decidiram que uniriam a quarta proposta com a quinta proposta que foi acatada e aprovada pela plenária. Passamos então a leitura das propostas do Eixo V feita pelo relator Renato dos Santos Figueiredo que são as seguintes: EIXO V - ECONOMIA CRIATIVA, TRABALHO, RENDA E SUSTENTABILIDADE. Proposta Um - Cursos / Oficinas de Arte Sustentável. Contexto e Justificativa: Maricá é uma cidade com uma rica tradição em manifestações artísticas e culturais. Esse projeto alinha essa tradição com valores modernos de sustentabilidade e economia criativa. Oferecendo oficinas focadas na releitura de técnicas artesanais e redesign de materiais descartados, o projeto promove a sustentabilidade e a capacitação técnica dos participantes. Além disso, visa resgatar técnicas artísticas e culturais que correm o risco de se perder ao longo do tempo, preservando o patrimônio cultural da cidade. Impactos e Benefícios: Redução do Impacto Ambiental: Reutilização de materiais descartados, diminuindo o desperdício e promovendo práticas ecológicas. Capacitação Técnica: Ensina habilidades práticas e empreendedoras, preparando os participantes para atuar na indústria criativa. Fortalecimento Comunitário: Parcerias com instituições artísticas e culturais e integração com os CREAS, CRAS e escolas municipais, promovendo a troca de conhecimentos e ampliando o impacto do projeto. Inspiração e Criatividade: Metodologia prática e envolvente que qualifica e inspira os participantes, fomentando a inovação artística e o espírito empreendedor. Mercado de Trabalho e Empreendedorismo: Proporciona oportunidades para os participantes ingressarem no mercado de trabalho ou criarem seus próprios negócios na indústria criativa. Inclusão Social: Promove a inclusão de indivíduos de diversas origens e condições sociais e econômicas, oferecendo oportunidades de aprendizado e desenvolvimento pessoal e profissional. Preservação Cultural: Resgata técnicas artísticas e culturais tradicionais, garantindo que esses conhecimentos valiosos sejam preservados e transmitidos às futuras gerações. Conclusão: Os "Cursos / Oficinas de Arte Sustentável" são fundamentais para promover a sustentabilidade nas manifestações artísticas de Maricá. O projeto capacita a comunidade, reduz o impacto ambiental,

inspira a criatividade e o empreendedorismo, e contribui para uma produção cultural mais sustentável e inovadora na cidade. Além disso, ao resgatar técnicas artísticas e culturais tradicionais, o projeto preserva o patrimônio cultural de Maricá, assegurando que esses saberes não se percam com o tempo, promovendo inclusão social e fortalecendo o mercado de trabalho local; Proposta Dois - Curso de Sustentabilidade, Produção e Empreendedorismo para Eventos. Contexto e Justificativa: Com o crescimento dos eventos culturais e comerciais em Maricá, é crucial integrar práticas sustentáveis e empreendedoras na produção desses eventos. Este curso visa capacitar organizadores e empreendedores locais em técnicas de sustentabilidade e gestão eficiente, alinhando-se às demandas modernas por responsabilidade ambiental e inovação. Impactos e Benefícios: Sustentabilidade: Redução do impacto ambiental dos eventos através do uso de práticas ecologicamente corretas. Empoderamento: Formação de profissionais capacitados para gerir eventos sustentáveis, estimulando a economia local. Inovação: Promoção de técnicas inovadoras em produção e empreendedorismo, impulsionando a competitividade e a criatividade no setor de eventos. Comunidade: Engajamento da comunidade local, promovendo uma cultura de sustentabilidade e responsabilidade social. Conclusão: Este curso será um catalisador para transformar a produção de eventos em Maricá, tornando-os mais sustentáveis e economicamente viáveis. Ao capacitar a comunidade local, promoverá um desenvolvimento sustentável e fortalecerá o mercado de eventos na cidade, alinhando-se com as tendências globais e necessidades locais; Proposta Três - Criação de Editais de Cultura Distritais. Contexto e Justificativa: Maricá é uma cidade com ampla diversidade cultural e necessidades variadas em suas diferentes regiões. A criação de editais de cultura distritais permite que recursos sejam distribuídos de maneira mais equitativa e direcionada, atendendo às especificidades e demandas culturais de cada área. Impactos e Benefícios: Inclusão: Assegura que todas as regiões de Maricá recebam apoio para suas iniciativas culturais, promovendo uma distribuição justa dos recursos. Capacitação Local: Desenvolve habilidades locais em gestão e elaboração de projetos culturais, fortalecendo a capacidade das comunidades de se autogerirem. Engajamento Comunitário: Estimula a participação ativa das comunidades na definição e execução de projetos culturais, valorizando suas identidades e tradições. Eficácia na Alocação de Recursos: Garante que os fundos públicos sejam utilizados de maneira eficiente, atendendo diretamente às necessidades culturais específicas de cada região. Conclusão: A criação de editais de cultura distritais é essencial para promover uma gestão cultural mais inclusiva e eficaz em Maricá. Este projeto permitirá a valorização das identidades locais, o fortalecimento das comunidades e o desenvolvimento cultural sustentável, assegurando que todos os cidadãos tenham acesso às oportunidades culturais de maneira justa e equitativa; Proposta Quatro: Criação de Núcleo de Mapeamento da Economia Criativa no Instituto Darcy Ribeiro. Contexto e Justificativa: O Instituto Darcy Ribeiro, uma autarquia multidisciplinar dedicada ao estudo e análise de Maricá, é o local ideal para a criação de um Núcleo de Mapeamento da Economia Criativa. Este núcleo se concentrará em coletar, organizar e analisar dados sobre a economia criativa local, permitindo um melhor entendimento das demandas e necessidades dos fazedores de arte e cultura da cidade. Com isso, será possível desenvolver políticas públicas mais eficazes e direcionadas. Impactos e Benefícios: Conhecimento Aprofundado: Proporciona uma visão detalhada da economia criativa em Maricá, identificando suas forças, desafios e oportunidades. Políticas Públicas Eficazes: Dados precisos e atualizados permitem a formulação de políticas públicas mais adequadas às necessidades do setor cultural. Desenvolvimento Econômico: Apoio ao crescimento da economia criativa, gerando empregos e fortalecendo o tecido econômico local. Capacitação e Formação: Oferece informações valiosas para a criação de programas de capacitação e formação, alinhados com as reais necessidades do mercado cultural. Inclusão Social: Promove a inclusão de diversos grupos sociais no mapeamento, garantindo que todos os segmentos da população sejam representados e beneficiados. Preservação e Valorização Cultural: Identifica e valoriza as diversas manifestações culturais de Maricá, contribuindo para a preservação do patrimônio cultural. Conclusão: A criação do Núcleo de Mapeamento da Economia Criativa no Instituto Darcy Ribeiro é uma iniciativa estratégica para o fortalecimento do setor cultural em Maricá. Ao coletar e analisar dados detalhados, o núcleo permitirá a formulação de políticas públicas mais eficazes, o desenvolvimento econômico do setor, e a capacitação dos fazedores de cultura. Além disso, promoverá a inclusão social e a preservação do patrimônio cultural, assegurando que a riqueza cultural de Maricá seja plena-



mente valorizada e desenvolvida. O grupo de trabalho apontou somente as quatro propostas, não oferecendo nenhuma eliminação e foram todas votadas pela plenária. Luís Gustavo Souza Gomes dos Santos foi o relator do Eixo VI que é a seguinte: Acesso, fomento e capacitação. Proposta 1 - Plataforma Digital de Acervo de Arte de Maricá. Proposta um: Criar uma plataforma digital (site e app) com o objetivo de: Digitalização de acervo de relevância cultural, artística e histórica para o município de Maricá. Criação de uma plataforma digital para preservar e promover o acesso da população Maricense e brasileira as obras de artistas de Maricá. Calendário cultural atualizável. Catálogo e portfólio digital dos artistas de Maricá. Marketplace para venda de obras digitais de artistas de Maricá; Proposta 2 - Capacitação Artística Digital. Criação de cursos, projetos de formação e escolas de Artes para Artistas de Maricá com objetivo de inclui-los na produção artística digital e no mercado digital. Criação de espaços com instrumentos e condições para auxiliar na produção, fornecendo espaço físico, equipamentos e internet para os artistas. Priorizando a implementação em periferias do município. Capacitar para a produção, divulgação e venda nos meios digitais. Capacitação de artistas para tornar suas obras acessíveis, criação de legendas, áudio descrição, interpretação em libras. Escritórios, internet e instrumentos de trabalho para auxiliar os artistas na produção artística digital; Proposta 3 - Galeria de Artes Digitais e Interativas. Galeria com o objetivo de divulgar, expor e fomentar a produção artística contemporânea, digital e interativas. Oferecer editais de produção e exposição. Fomentar a criação de obras interativas e imersivas, como games, experiências digitais, vídeo arte e intercâmbio entre artistas das novas mídias. Criação de totens visuais espalhados pelo município para levar a arte digital aos munícipes. Criar festivais de artes digitais, interativas, imersivas e games; Proposta 4 - Criação de aparelhos públicos de desenvolvimento artístico digital em regiões periféricas. Com objetivo de fomentar a produção regional visando fortalecer a identidade local na produção digital; Proposta 5 - Criação de um comitê fiscalizador da implementação da dos aparelhos de arte digital. Comitê é constituído pela sociedade civil (munícipes e artistas capacitados) e poder público. O Grupo de Trabalho do Eixo 5 decidiu eliminar a proposta número 5. O Secretário de Cultura de Maricá encerrou a VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá com palavras de agradecimento. Sem mais para momento eu, Alvaro Jorge Coutinho Ferreira (Secretário Executivo do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Maricá) lavrei a presente ata que vai por mim assinada, pelos membros da Comissão Organizadora, pelo Secretário de Cultura de Maricá, pela representante do Conselho Municipal de Políticas Culturais, e por quem mais interessar. Maricá, quatorze de maio de dois mil e vinte quatro. Alvaro Jorge Coutinho Ferreira. Leandro Da Silva. Raquel Simões, Izabella Resende, Camila Muniz Spangenberg e Alvaro Jorge Coutinho Ferreira.

Listagem completa dos participantes da

VII Conferência Extraordinária de Cultura de Maricá.

01	Leandro Geraldo Da Silva	Secretário de Cultura
02	Alvaro Jorge Coutinho Ferreira	Comissão Organizadora
03	Raquel Simões da Rocha	Comissão Organizadora
04	Izabella Soares de Rezende	Comissão Organizadora
05	Camila Muniz Spangenberg	Comissão Organizadora
06	Bruno Dias da Silva	Comissão Executiva
07	Paulo Felipe Conceição Passos	Comissão Executiva
08	Larissa Novato de Lima	Comissão Executiva
09	João Quadros	Comissão Executiva
10	Leandro Silva de Araújo	Comissão Executiva
11	Angela Dantas Gomes de Almeida	Comissão Executiva
12	Lunah Vitória de Lima	Comissão Executiva
13	Tiago Figueiredo Silva	Comissão Executiva
14	Joice de Cassia Monteiro do Carmo	Comissão Executiva
15	Márcio Henrique Pereira Barbosa	Comissão Executiva
16	Vitor Hugo Neves	Comissão Executiva
01	Danielle Pampolha Roverè	Participante
02	Gabriel Kirton	Participante
03	Jacineide Lemos Soares	Participante
04	Jorge Luiz Lopes Silva Junior	Participante
05	José Luiz Cordeiro Antunes	Participante
06	Luiz Gustavo de Souza Gomes dos Santos	Participante
07	Luca Coelho	Participante
08	Maria Cecília Lyra Pereira	Participante
09	Mar Almeida de Figueiredo	Participante
10	Paulo Sérgio Rocha sw Almeida	Participante
11	Rayenne Arruda Esteves	Participante
12	William Peter Albano Dias	Participante
13	Eduardo Gama	Participante
14	David Martins de Souza	Participante
15	Simone Gonçalves de Barros Lial	Participante
16	Suzana Kará de Oliveira	Participante

17	Thaiza Suellen de Souza Bezzerra	Participante
18	Paulo Cardoso da Silva	Participante
19	Helena Rosely Fagundes Pellegrino	Participante
20	João Vitor Chagas Lima	Participante
21	Alexandre Santos Rodrigues	Participante
22	Renato dos Santos Figueiredo	Participante
23	Loretta Yang Gonsalves	Participante
24	Arturo Cussen Abud	Participante
25	Luiz Carlos Coelho Amberg	Participante
26	Mauro Barros de Souza	Participante
27	Alessandra Soares Alves Azeredo	Participante
28	Darlene dos Santos Monteiro	Participante
29	Mônica Cristina Bastos	Participante
30	Roberta de Souza Pereira	Participante
31	Antônio Brás Carvalho de Oliveira	Participante
32	Luiza Clara Antunes Ferreira	Participante
33	Eduardo de Souza Pacheco	Participante
34	Mauro Odilon Brites do Amaral	Participante
35	Adriana Rocha de Oliveira	Participante
36	Maurício de Souza Ferreira	Participante
37	Sergio Alexandre Dantas Santos	Participante
38	Luiz Gustavo dos Santos Melo	Participante
39	Renata de Souza Pereira Aymoré Araújo Gama	Participante
40	Marília Danni Ferreira	Participante
41	Sergio Mesquita	Participante
42	Alexandre Ferreira do Nascimento	Participante
43	Rute da Silva Santana	Participante
44	David Sebastian Martínéz Rojas	Participante
45	Ellen Carvalho Batista	Participante
46	Ingrid Rangel Pinto	Participante
47	Maria Isabel Correa Paiz	Participante
48	Elisa Cesana Gomes	Participante
49	Gabriel Serra Colares	Participante
50	Jessica Augusto Dantas	Participante
51	Gabriell Pelech Barbosa	Participante
52	Nathan Santana Goulart de Almeida	Participante
53	Rogério de Oliveira Silva	Participante
54	Eduardo Lúcio da Costa Gama	Participante
55	Luís Claudio de Oliveira	Participante
56	Luiz Guilherme Monte Caldas	Participante
57	Aline Conceição da Silva	Participante
58	Tiago Figueiredo Silva	Participante
59	Elaine Carneiro Rosas	Participante
60	Alessandra Acras dos Santos Rego	Participante
61	Rosevaldo de Lima Araújo	Participante
62	João Vitor Silva	Participante
63	João Felipe A. R. Padilha	Participante
64	Alvaro Tavares da Silva	Participante
65	Altamir Cardoso Costa	Participante
66	Fábio Henrique Macedo Oliveira	Participante
67	Lucas Roberto Lopes Pereira	Participante
68	Lorena de Paula	Participante
69	Danielle N. Ramalho de Galeano	Participante
70	Ana Paula Oliveira Tinoco	Participante
71	Rogério de Oliveira Silva	Participante
72	Roberta de Souza Pereira	Participante
73	Priscila Barbosa Pontes	Participante
74	Rogério de Azevedo Brum	Participante
75	Jorge Luis Cardoso Neto	Participante

## POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAAR EXERCÍCIO 2023/2024

## DADOS DO PLANO DE AÇÃO

ENTE FEDERATIVO	FUNDO/ORGÃO VINCULADO	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO	VALOR DO PLANO DE AÇÃO
	Secretaria de Cultura		
Município de Maricá/RJ	CNPJ 29.13.107/0001-93	308821202300 0201111	R\$ 1.349.659,77
Responsável pelo preenchimento do PAAR: Alvaro Jorge Coutinho Ferreira		Gestor responsável pela Cultura no Ente Federativo: Leandro Da Silva	
Telefone para Contato: 21 967448778		Email: gabinetecultura@marica.rj.gov.br	

Foram realizadas duas oitivas, uma no dia 20 e outra no dia 22 de fevereiro de 2024, onde foram discutidas as demandas dos agentes de cultura do município e as propostas para distribuição dos recursos da PNAB. Essas oitivas foram realizadas no Cine Henfil, que tem uma plateia de 190 lugares, com a presença de 121 pessoas nos dois dias.

Estavam presentes nesses encontros, o Secretário de Cultura - Leandro DaSilva a Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais - Marília Danny, a Vice Presidente do CMPC e Conselheira Estadual - Raquel Simões, o Secretário Executivo do CMPC - Álvaro Ferreira e o Presidente do Fórum Cultural de Maricá - Valdo Lima.

Link do Ofício n. 004/2024 - Relatório das oitivas anotadas pelo Conselho e entregues a Secretaria de Cultura: <https://drive.google.com/file/d/1E2q0JEKaKG4s7oct9T1QO2k785XsIEjG/view?usp=sharing>

Link da planilha formulada nas oitivas pelos agentes de cultura presentes as oitivas:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bp-zIsNI7p-s-CpW2nV-RPr9B6NqwFmG/edit?usp=sharing&oid=111395796213225890500&rtpof=true&sd=true>

As oitivas foram amplamente divulgadas nas redes sociais da Secretaria de Cultura, do Conselho e outras afins, incluindo grupos de whats app de todas as setoriais do Conselho, onde se reúnem a grande maioria de trabalhadores da Cultura local.

Seguem links de alguns posts publicados: [https://www.instagram.com/p/C3nSMY0u\\_xa/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA%3D%3D](https://www.instagram.com/p/C3nSMY0u_xa/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA%3D%3D)

[https://www.instagram.com/p/C3kjB3hOzrm/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA%3D%3D](https://www.instagram.com/p/C3kjB3hOzrm/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA%3D%3D)

[https://www.instagram.com/p/C3-sIP5usHJ/?img\\_index](https://www.instagram.com/p/C3-sIP5usHJ/?img_index)

<https://www.marica.rj.gov.br/noticia/secretaria-de-cultura-finaliza-oitivas-da-politica-nacional-aldir-blanc>/<https://www.marica.rj.gov.br/noticia/secretaria-de-cultura-promove-oitivas-do-proac/>

## METAS E AÇÕES

METAS	AÇÃO	ATIVIDADES	VALOR	FORMA DE EXECUÇÃO	PRODUTO/ ENTREGA	QUANT	A ATIVIDADE DESTINA RECURSOS A AREAS PERIFÉRICAS E/OU DE POVOS DE COMUNIDADES TRADICIONAIS?
1. AÇÕES GERAIS	1.1. FOMENTO CULTURAL	Publicação de Edital para Fomento Cultural de Oito Projetos de Pesquisa e Formação	R\$ 387.904,72	Chamamento Público - Fomento a execução de Projetos de Pesquisa e Formação (Decreto 11.483/2023)	Projetos de pesquisa e formação fomentados nas diversas áreas culturais	8	Sim
		Publicação de Edital para Fomento Cultural de Oito Projetos de Produção e Circulação	R\$ 387.904,72	Chamamento Público - Fomento a projetos de Produção e Circulação. (Decreto 11.483/2023)	Projetos de Produção e Circulação fomentados nas diversas áreas culturais	8	Sim
	1.2 OBRAS E REFORMAS	AQUISIÇÃO DE BENS DE SERVIÇO PARA O FUNCIONAMENTO DE UM ESCRITÓRIO DE APOIO, PARA ATENDER AGENTES CULTURAIS	R\$ 50.000,00	Licitações e Contratos Lei 14.133/2021	Escritório de apoio à Agentes Culturais Reformado/Modernizado	1	Não
1.3 CUSTO OPERACIONAL	1.4 SUBSÍDIO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS E ORGANIZAÇÕES CULTURAIS	CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA E PARECERISTAS PARA A CONSTRUÇÃO E SELEÇÃO DE EDITAIS DE FOMENTO	R\$ 67.482,99	Licitações e Contratos Lei 14.133/2021	Serviço ou profissionais contratados	7	Não
		1.4.1.SUBSÍDIO ANUAL	R\$ 118.952,37	EDENCIAMEN	INSTITUIÇÕES CULTURAIS SUBSIDIADAS	10	Sim
2. POLÍTICA NACIONAL CULTURA VIVA	2.1.1. PRÊMIOS A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA CERTIFICADOS PELO MINC	R\$ 210.000,00	Chamamento público (Lei 13.018/2014 - PNCV)	Pontos de Cultura com certificação MINC apoiados.	3	Sim	
		R\$ 127.414,97	Chamamento público (Lei 13.018/2014 - PNCV)	Pontos de Cultura reconhecidos pelo Município apoiados.	5	Sim	
TOTAL DO RECURSO		1.349.659,77					



**SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

## ERRATA DA ERRATA

PORTARIA Nº 09 DE 10 DE JUNHO 2024.

ERRATA DA DATA DE PORTARIA DA SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA Nº 05 DE 24 DE JUNHO DE 2024. SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 13332/2023, INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 05 DE 29 DE JUNHO DE 2023 PUBLICADA NO JOM EDIÇÃO Nº 1469 DO DIA 30 DE JUNHO DE 2023.

ONDE SE LÊ: " Art. 1º: SUBSTITUIR a servidora LUCIANA SANTOS DA SILVA matrícula 1300032, pelo servidor Daniel Campos da Silva, Mat., 1300040, CPF: 129.\*\*\*-09 para compor a Comissão de Fiscalização do processo administrativo nº 13332/2023 - Pagamento do Programa Mumbuca Futuro – em parceria com a Secretaria de Economia Solidária e o ICTIM- Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá.

Parágrafo único – Em razão da substituição indicada no art. 1º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

1. DANIEL CAMPOS DA SILVA, matrícula 1300040
2. SORAYA CELI DOS SANTOS DE ARAÚJO SILVA, matrícula 7898
3. DANIELLY DA SILVA HORA, matrícula 107.228.
4. HEMILLY PEREIRA GONÇALVES SANTOS, matrícula 110.807
5. JOANNA TÁRCILA LEÃO MOTTA, matrícula 110.928 (Suplente). "

LEIA-SE: "Art. 1º: SUBSTITUIR a servidora LUCIANA SANTOS DA SILVA matrícula 1300032, pelo servidor Daniel Campos da Silva, Mat., 1300040, CPF: 129.\*\*\*-09 para compor a Comissão de Fiscalização do processo administrativo nº 13332/2023 - Pagamento do Programa Mumbuca Futuro – em parceria com a Secretaria de Economia Solidária e o ICTIM- Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá.

Parágrafo único – Em razão da substituição indicada no art. 1º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

6. DANIEL CAMPOS DA SILVA, matrícula 1300040
7. SORAYA CELI DOS SANTOS DE ARAÚJO SILVA, matrícula 7898
8. DANIELLY DA SILVA HORA, matrícula 107.228
9. HEMILLY PEREIRA GONÇALVES SANTOS, matrícula 110.807
10. JOANNA TÁRCILA LEÃO MOTTA, matrícula 110.928 (Suplente). "

Esta Portaria entra em vigor com data retroativa 26 de Abril de 2024.

MARICÁ, 10 DE JUNHO DE 2024.

Milena Oliveira da Silva Sampaio  
Secretária de Economia Solidária  
Matrícula: 113.158

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

## EDITAL SEMED Nº 004/2024

DISPÕE SOBRE O V FESTIVAL ESTUDANTIL DE ARTES DE MARICÁ – FESTART MARICÁ 2024.

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as suas atribuições e com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96) e BNCC, concernente à política de desenvolvimento integral do ser humano, institui a realização do V Festival Estudantil de Artes – FESTART MARICÁ 2024 com o tema: MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE, objetivando promover a integração social e cultural do educando das redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Educação de Maricá, contribuindo para a inserção do estudante na valorização da cultura, por meio da expressão artística.

Art. 2º - O V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024 tem por objetivos:

- I- Proporcionar atividades educacionais e culturais;
- II- Estimular a participação do estudante em atividades do currículo escolar que contribuam para a sua formação global, sem discriminação de qualquer espécie;
- III- Promover o intercâmbio escolar de toda rede (municipal, estadual, privada e federal), por meio da cultura pela participação em expressões artísticas pertencente às manifestações culturais da coletividade que estejam presentes no cotidiano e no mundo das Artes;
- IV- Oportunizar momentos para demonstrar os talentos artísticos dos estudantes matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá.

Art. 3º - O V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024 é uma realização da Prefeitura Municipal de Maricá, por meio da Secretaria Municipal de Educação, em parceria com outras Secretarias constantes deste regulamento e demais elementos reguladores surgidos antes e/ou durante a realização do evento.

I- Os participantes desse evento são considerados conhecedores das disposições contidas neste regulamento e igualmente dos atos administrativos complementares, obedecendo sem reservas ao cumprimento dos horários, dias e locais destinados às apresentações, e também em conformidade com o Art. 18 deste regulamento.

II- Em todas as fases e modalidades, não deverá conter nenhum tipo de conotação racista, imoral (palavras de baixo calão), depreciação, incitação à violência (física, psicológico e patrimonial), preconceitual ou política.

## CAPÍTULO II

## DAS FASES

Art. 4º - O V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024, será composto de apresentações competitivas nas modalidades de Música (Canto), Dança (Individual) e Dança (Coletiva), Teatro, Artes Visuais (Pintura e Desenho) e Poesia Declamada, em três fases: Escolar, Semifinal e Final.

I- Fase Escolar: Realizada em cada Unidade de Ensino com os estudantes matriculados nas Unidades de Ensino Municipal, Estadual, Privada e Federal, onde farão sua seletiva e classificarão o primeiro lugar de cada modalidade/ faixa etária, para participação na Semifinal.

- a) A Fase Escolar poderá ser realizada em parceria com outros programas e/ou projetos que acontecem no âmbito escolar.
- b) Cada Unidade de Ensino deverá criar seu sistema de premiação nessa fase.

II- Fase Semifinal: Realizada pela Secretaria de Educação, em local e horário a definir a cada edição do FESTART, com a participação do estudante classificado em primeiro lugar por modalidade/faixa etária na fase escolar.

III- Fase Final: Realizada pela Secretaria de Educação, em local e horário a definir a cada edição do FESTART, com a participação do estudante classificado em primeiro lugar por modalidade/faixa etária na Semifinal.

Parágrafo Único. Compete às Unidades Escolares em todas as fases responsabilizar-se pelo lanche dos participantes do Festival.

Art. 5º - O V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024 será realizado nas modalidades de Música (Canto), Artes Visuais (Pintura e Desenho), Dança (Coletiva), Dança (Individual), Teatro e Poesia Declamada, abordando o tema: MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE.

Art. 6º - As Fases Escolares deverão ser realizadas com antecedência de acordo com a data da Fase Semifinal:

Art. 7º - A Fase Semifinal será realizada de acordo com os números de participantes inscritos.

Art. 8º - A Fase Final será organizada com o primeiro colocado da Fase Semifinal de cada modalidade / faixa etária.

## CAPÍTULO III

## DA PARTICIPAÇÃO E INSCRIÇÃO

Art. 9º - Poderão participar do V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024 em qualquer das modalidades, estudantes regularmente matriculados nas escolas das redes de Ensino Municipal, Estadual, Privada e Federal de Maricá, desde que estejam com a AUTORIZAÇÃO DE VOZ E IMAGEM atualizada na Rede de Ensino.

Parágrafo Único. O descumprimento ao constante deste artigo implicará a desclassificação do participante.

Art. 10º - O estudante só poderá inscrever-se em uma ÚNICA modalidade, pelo estabelecimento de ensino onde esteja regularmente matriculado.

Parágrafo Único. O descumprimento ao constante deste artigo implicará na desclassificação do participante.

Art. 11 - Os participantes inscritos nas modalidades deverão apresentar o mesmo trabalho artístico nas três fases do Festival.

Parágrafo Único. O descumprimento ao constante deste artigo implicará na desclassificação do participante.

Art. 12 - Na desistência do primeiro lugar de cada modalidade será automaticamente convocado o 2º lugar e assim sucessivamente, desde que a inscrição obedeça aos prazos e protocolos estabelecidos.

Art. 13 - As inscrições serão efetivadas por meio do preenchimento de formulários online, disponibilizados pela organização do evento do V Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá – 2024, nas modalidades de Música (Individual), Música (Coletiva), Artes Visuais (Pintura e Desenho), Dança (Coletiva), Dança (Individual), Teatro e Poesia Declamada.

I- O regulamento estará disponível nas Escolas da Rede Municipal, Estadual, Privada, Federal e no site da Prefeitura e da Secretaria de Educação.

II- As Unidades Escolares são responsáveis pelas inscrições on-line e por encaminhar um ofício com a relação dos alunos inscritos nas respectivas modalidades e categorias.

III- As inscrições estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Maricá e deverão ser efetivadas dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

Art. 14 - Os documentos necessários para efetivação da inscrição nas Fases Semifinal e Final seguem anexos.

Art. 15 - Fica reservado à Comissão Organizadora do evento, o direito de averiguar a veracidade dos documentos de inscrição, caso haja suspeitas de irregularidades, antes e depois do evento em um prazo de (30 trinta) dias.

Parágrafo Único. No ato do evento o participante deverá apresentar a carteira de identidade e/ou a carteira de estudante.

## CAPÍTULO IV

## DA CESSÃO DE DIREITOS

Art. 16 - Pelo presente regulamento, todos os participantes, devidamente representados/assistidos por quem de direito (em caso de menor de idade), autorizam, em caráter gratuito, irrevogável e irretroatável, à Secretaria de Educação a captar e fixar sua imagem, voz e artes visuais durante a realização da V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024 em todas as suas fases, em qualquer suporte existente, bem como cede aos mesmos todos os direitos patrimoniais sobre as suas interpretações, ficando a Secretaria de Educação, desta forma, plenamente capacitada a utilizar a imagem, voz e trabalhos visuais de todos os inscritos no V Festival Estudantil de Artes – FESTART 2024, a seu exclusivo critério, a qualquer tempo, no Município de Maricá, demais regiões do Brasil e no exterior, em número ilimitado de vezes, podendo, inclusive, fixá-las em películas cinematográficas de qualquer bitola, CD ROM, CD-I (compact-disc interativo), "home vídeo", DAT (digital áudio tape), DVD, (digital vídeo disc.), e suportes de computação gráfica em geral, ou armazená-las em banco de dados, exibirem-nas em locais público, transmiti-las via televisão de qualquer espécie (televisão aberta ou por assinatura, através de todas as formas de transporte de sinal existentes, por exemplo, UHF, VHF, cabo, MMDS e satélite), disseminá-las através da internet, telefone celular, utilizá-las em parques de diversão, inclusive temáticos, cederem direito ora adquirido a terceiros ou ainda, dar às mesmas, qualquer outra utilização relativas à Programação Cultural Escolar.

Parágrafo único. Todas as veiculações terão caráter de divulgação institucional e serão gratuitas, não gerando qualquer benefício financeiro, inclusive quando repassado a terceiro.

## CAPÍTULO V

## DA PREMIAÇÃO

Art. 17 - A premiação pela Secretaria de Educação será feita apenas na Final, uma vez que, as Fases Escolar e Semifinal são classificatórias.

I- Na Fase Escolar, cada escola deverá criar seu sistema interno de premiação.

II- Na Fase Final, serão premiados com medalhas os 3 (três) primeiros colocados por modalidades/ faixa etária. Os troféus serão entregues à UNIDADE ESCOLAR classificada em primeiro, segundo e terceiro lugar por modalidade/categoria.

Art. 18 - O ato de inscrição e participação implicará na aceitação e obrigatoriedade do cumprimento das normas deste regulamento, conforme art. 3º, I.

Art. 19 - Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Secretaria de Educação junto à

Comissão Organizadora.  
CAPÍTULO VI  
DAS MODALIDADES

### MÚSICA - CANTO

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação dos estudantes matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no V Festival Estudantil de Artes – FESTART 2024, modalidade: Música – Canto.

#### DOS OBJETIVOS

Art. 21 - O V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024, modalidade de Música-Canto, tem por objetivos:

- I- Estimular o conhecimento, a produção e o intercâmbio de obras musicais entre os alunos matriculados nas escolas das redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Educação de Maricá;
- II- Divulgar a produção da Arte Musical, revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.

Art. 22 -TEMA/CATEGORIA/FORMATO/TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE	INFANTIL (de 7 anos até 10 anos)	Solo	Até 05 minutos
	INFANTO JUVENIL (de 11 anos até 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos até 17 anos)	Grupo (até 6 participantes)	
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

- I- A modalidade Música (Canto) está dividida em dois formatos: solo e grupo;
- II- Os alunos deverão escolher apenas um formato para a participação no Festival nas três fases;
- III- Os formatos serão competidos entre si, ou seja, solo x solo e grupo x grupo;
- IV- O enquadramento em cada categoria será feito pela idade da maioria dos integrantes, sendo aceitos até 20% de integrantes com idade fora da especificada;
- V- Instrumentos e/ou acessórios (como CD, DVD ou Pendrive), ficarão sob a responsabilidade do(s) próprio(s) participante(s);
- VI- Em caso de música internacional, uma cópia da letra e da tradução deverão ser enviadas em anexo junto com a documentação da inscrição.

Art. 23 - Em todas as modalidades e estilos é permitida a apresentação individual e/ou grupo, porém, em qualquer dos casos os participantes deverão ser da mesma categoria, matriculados na rede de ensino e pertencer à mesma instituição de ensino.

#### DA APRESENTAÇÃO

Art. 24 - Em todas as Fases, as apresentações serão feitas ao vivo perante o público.

Art. 25 - É de responsabilidade da Comissão Organizadora disponibilizar local e equipamento de sonorização para a Fase Semifinal e Final para o dia do evento..

Art. 26 - As apresentações serão por ordem de chegada na Fase Final. Na Fase Semifinal, o critério adotado será conforme deliberações da Comissão Organizadora.

Art. 27 - Em todas as fases, os estudantes poderão participar do evento fazendo apresentação em voz e utilizando instrumento(s) de sua preferência, desde que tocados pelos próprios alunos inscritos, ficando responsáveis pelos equipamentos extras a serem utilizados para sua apresentação, inclusive pela instalação desses equipamentos antes do início do evento.

Art. 28 - Cada música deverá ter duração de no máximo 05 minutos.

Parágrafo Único. Caso a apresentação ultrapasse o tempo máximo, acarretará perda de 01 (um) ponto a cada fração de minuto ou minuto ultrapassado.

Art. 29 - A Comissão Organizadora se responsabiliza pela instalação e bom funcionamento do sistema de sonorização, nas fases Semifinal e Final ressaltando casos específicos onde os participantes necessitem de aparelhagens adequadas aos instrumentos necessários a sua apresentação.

Parágrafo Único. Caso durante as apresentações o equipamento de som apresente falhas, microfônicas, queda de energia ou outros problemas técnicos, o competidor terá direito ao reinício da apresentação.

#### DO JULGAMENTO

Art. 30 - A comissão julgadora será composta por profissionais ligados à área de música e convidados em tempo hábil pela Comissão Organizadora.

Parágrafo Único. A escolha da comissão julgadora é de total responsabilidade da Secretaria de Educação.

Art. 31 - A comissão julgadora será composta de no mínimo 03 (três) jurados.

§1º- Os itens a serem julgados serão:

- I- Dicção;
- II- Afinação;
- III- Ritmo;
- IV- Interação com o público;
- V- Performance;
- VI- Harmonia;
- VII- Coerência temática.

§2º - As notas a serem atribuídas pelos membros da comissão julgadora serão de 05 (cinco) a 10 (dez) em cada quesito.

§3º - Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão a

seguinte ordem:

- I- Afinação;
- II- Coerência Temática;
- III- Interação com o público.

§ 4º - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

Art. 32 - Todas as apresentações musicais poderão ser fotografadas e filmadas na íntegra, para memória do evento e para a produção do DVD dos vencedores finais.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação.

### ARTES VISUAIS: DESENHO

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação de alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no V Festival Estudantil de Artes - FESTART Maricá 2024, modalidade: Artes Visuais - Desenho.

#### DOS OBJETIVOS

Art. 35 - O V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024, na modalidade: Artes Visuais (Desenho) tem por objetivos:

- I- Estimular os alunos a demonstrar suas habilidades e criatividade de Artes Visuais (desenho), entre os alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá;
- II- Divulgar a produção de Artes Visuais (desenho), revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.

Art. 36 - TEMA/CATEGORIA/FORMATO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO
MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE.	PRÉ-INFANTIL (de 05 anos até 6 anos)	Desenho Colorido papel Canson Lápis de cor ou giz de cera
	INFANTIL (de 7 anos até 10 anos)	
	INFANTO JUVENIL (de 11 anos até 13 anos)	
	JUVENIL (de 14 anos até 17 anos)	Desenho Grafite papel Canson Lápis 6B
	ADULTO (a partir de 18 anos)	

Art. 37 - O tema retratado no desenho será: MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE. O não cumprimento dos itens abaixo poderá ocasionar na desclassificação do trabalho a ser exposto:

- I- Cada estudante poderá apresentar apenas uma obra;
  - II- O desenho deverá ser feito em uma única folha de papel Canson com os seguintes materiais: - grafite: lápis 6B; - desenho colorido: lápis de cor ou giz de cera;
  - III- Os desenhos deverão ser produzidos na folha Canson A3 30x40 cm;
  - IV- Gramatura do papel 200g;
  - V- Para compor a obra, é necessário fixar o desenho num quadro expositor - moldura guarda desenho ou numa placa de acetato;
  - VI- O trabalho deverá ser elaborado individualmente;
  - VII- Serão desclassificados trabalhos plagiados em sua totalidade.
- Art. 38 - Os desenhos selecionados deverão ser enviados com as seguintes informações no verso da folha.
- I- Nome da escola;
  - II- Categoria;
  - III- Nome do aluno;
  - IV- Nome do professor orientador;
  - V- Turma;
  - VI - Título da obra;
  - VII - Medida da obra;
  - VIII - Técnica utilizada.

#### DO JULGAMENTO

Art. 39 - A comissão julgadora será composta por profissionais ligados à área de desenho, constituída pela Comissão Organizadora do V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024.

- I- As obras classificadas na Fase Semifinal ficarão sob responsabilidade da Comissão Organizadora.
- II- Na fase Final, após o julgamento a obra ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora.
- III- O estudante responsável pela confecção do desenho poderá ficar ao lado da sua obra, durante o julgamento.

Art. 40 - Cada produção será avaliada considerando-se os quesitos.

- I- Serão pontuados, cada um deles, de 5 (cinco) a 10 (dez) pontos:
  - a) Criatividade;
  - b) Originalidade;
  - c) Coerência temática.
- II- Em caso de empate, os quesitos utilizados como critério de desempate obedecerão a seguinte ordem:
  - a) Originalidade;
  - b) Coerência temática.
- III - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Os desenhos dos participantes da Fase Final estarão disponibilizados pela Comissão Organizadora.



ra na Secretaria de Educação após a Fase Final.

Art. 42 - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação.

**ARTES VISUAIS – PINTURA**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 43 - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para a participação de alunos matriculados na Rede Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no V Festival Estudantil de Artes - FESTART Maricá 2024, modalidade: Artes Visuais - Pintura.

**DOS OBJETIVOS**

Art. 44 - O V Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2024, na modalidade: Artes Visuais (Pintura) tem por objetivos:

- I- Estimular o conhecimento e a produção de obras de Artes Visuais (pintura), entre os alunos matriculados na Rede Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá;
  - II- Divulgar a produção de Artes Visuais (pintura), revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.
- Art. 45 - O tema retratado na pintura será: “MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE”. O não cumprimento dos itens abaixo ocasionar na desclassificação do trabalho a ser exposto:
- I- Cada estudante poderá apresentar apenas uma obra;
  - II- Medida da tela: 30 X 40 cm – será devolvida a tela que não cumprir essa determinação;
  - III- Técnica de pintura: guache;
  - IV- O trabalho deverá ser elaborado individualmente.

Art. 46 - As pinturas selecionadas deverão ser enviadas com as seguintes informações no verso da folha.

- I- Nome da escola;
- II- Distrito;
- III- Nome do aluno;
- IV- Turma;
- V- Título da obra.

Art. 47 - TEMA/CATEGORIA/FORMATO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO
MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE	PRÉ-INFANTIL (de 05 anos até 6 anos)	Tela 30 x40 cm
	INFANTIL (de 7 anos até 10 anos)	
	INFANTO JUVENIL (de 11 anos até 13 anos)	
	JUVENIL (de 14 anos até 17 anos)	
	ADULTO (a partir de 18 anos)	

**DO JULGAMENTO**

Art. 48 - As obras serão julgadas por uma comissão de pessoas de competência na área, constituída pela Comissão Organizadora do V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024. Parágrafo Único. O estudante, responsável pela confecção da pintura, deverá ficar ao lado da sua obra, durante o julgamento.

Art. 49 - Cada produção será avaliada considerando-se os quesitos.

§1º- Serão pontuados, cada um deles, de 5 (cinco) a 10 (dez):

- I- Criatividade;
- II- Originalidade;
- III- Coerência temática;
- IV- Composição (construção em perspectiva, volume, utilização de recursos técnicos).

§ 2º - Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão a seguinte ordem:

- I- Coerência temática;
- II- Composição (construção em perspectiva, volume, utilização de recursos técnicos).

§ 3º - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 50 - Os desenhos dos participantes da Fase Final estarão disponibilizados pela Comissão Organizadora na Secretaria de Educação após a Fase Final.

Art. 51 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação.

Parágrafo Único. Todas as pinturas serão fotografadas junto com o estudante autor e o professor orientador, para registro da memória do evento e, caso o estudante seja vencedor na final, para compor o DVD dos vencedores. O estudante e o professor orientador registrarão com a equipe organizadora um vídeo depoimento a respeito do processo de confecção da obra, para os mesmos fins.

**DANÇA**

Categoria: grupo e individual

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 52 - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação de alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024, modalidade: Dança.

**DOS OBJETIVOS**

Art. 53 - Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2024, na modalidade Dança, tem por objetivos:

- I- Oportunizar aos alunos demonstrarem todas as suas habilidades, criatividade, desenvoltura e técnicas nas modalidades de dança: clássica, popular; folclórica e étnicas;
- II- Integrar, aproximar e promover a troca de experiências entre os alunos.

Art.54 - TEMA/CATEGORIA/FORMATO/TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE	PRÉ-INFANTIL (de 05 anos até 6 anos)	Individual  Grupo (até 6 participantes)	Até 05 minutos
	INFANTIL (de 7 anos até 10 anos)		
	INFANTO JUVENIL (de 11 anos até 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos até 17 anos)		
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

I - O tempo de cada dança deverá ser informada na ficha de inscrição e estar de acordo com os tempos determinados. Haverá 30 segundos de tolerância para o tempo de cada coreografia.

II - O enquadramento em cada categoria será feito pela idade da maioria dos integrantes, sendo aceitos até 20% de integrantes com idade fora da especificada;

III - Em caso de música internacional, uma cópia da letra e da tradução deverão ser enviadas em anexo junto com a documentação da inscrição;

IV - A modalidade Dança está dividida em dois formatos: solo e grupo;

V - Os alunos deverão escolher apenas um formato para a participação no Festival nas três fases;

VI - Instrumentos e/ou acessórios (como celular ou pendrive), ficarão sob a responsabilidade do(s) próprio(s) participante(s);

VII - Os formatos serão competidos entre si;

VIII - Será permitida a apresentação individual ou em grupo, porém em qualquer dos casos os participantes deverão ser da mesma categoria, matriculados na rede de ensino e pertencer à mesma instituição de ensino.

Art. 55 – Nos casos em que ocorra atraso de apresentação, seja por qual razão for, a apresentação do grupo fica a critério da Comissão Organizadora e Julgadora, cabendo-lhes o direito de reservar para o grupo retardatário um horário para sua apresentação, ficando ciente de que o grupo perderá 02 (dois) pontos do somatório geral de pontuação. A não aceitação do novo horário pelo grupo acarretará sua desclassificação automática.

Art. 56 - Não serão permitidas apresentações, sob pena de desclassificação, com o uso de:

- I- Cenário fixo, efeitos de maquinários, objetos que possam danificar o palco ou que sirvam de ameaça à plateia, nenhum recurso cênico que possa prejudicar as apresentações posteriores como: fogo, vela, óleo, purpurina, talco, água, animais vivos e outros;
- II- Apresentação completamente “nu” ou com roupas íntimas à mostra, que exponham seios femininos ou genitália (masculino e feminino).

III- Serão permitidos elementos cênicos simples, práticos e de fácil remoção, que ficarão a cargo de cada grupo. O tempo será de 1 minuto antes e 1 minuto depois para montagem e desobstrução do palco sem qualquer prejuízo aos participantes anteriores e posteriores.

Art. 57 - Caberá ao grupo participante trazer o material técnico necessário para sua exibição; trajes, adereços, CD, DVD ou pendrive, contendo apenas a música a ser executada, assim como deve estar claramente identificada. Não serão aceitas gravações de baixa qualidade contendo ruídos, chiados, aplausos ou outras interferências.

Parágrafo Único. A iluminação será a mesma para todos participantes.

**DA APRESENTAÇÃO**

Art. 58 - Em todas as Fases, as apresentações serão feitas ao vivo perante o público.

Art. 59 - É de responsabilidade da Comissão Organizadora disponibilizar local e equipamento de sonorização para a Fase Semifinal e Final para o dia do evento.

Art. 60 - As apresentações serão por ordem de chegada na Fase Final. Na Fase Semifinal, o critério adotado será conforme deliberações da Comissão Organizadora.

Art. 61 - Os participantes deverão se certificar do bom funcionamento dos pendrives com as músicas, antes das apresentações.

Art. 62 - Cada música deverá ter duração de no máximo 05 minutos.

Parágrafo Único. Caso a apresentação ultrapasse o tempo máximo, acarretará perda de 01 (um) ponto a cada fração de minuto ou minuto ultrapassado.

Art. 63 - A Comissão Organizadora se responsabiliza pela instalação e bom funcionamento do sistema de sonorização, nas fases Semifinal e Final.

Parágrafo Único. Caso durante as apresentações o equipamento de som apresente falhas, microfônias, queda de energia ou outros problemas técnicos, o competidor terá direito ao reinício da apresentação.

**DO JULGAMENTO**

Art. 64 - As coreografias apresentadas serão analisadas por um corpo de jurados, composto por 03 integrantes de expressão no meio artístico da dança e escolhidos pela comissão julgadora.

§1º- Os jurados estarão observando detalhadamente cada apresentação dando notas de 05 a 10 pontos, considerando quesitos como:

- I- Composição Coreográfica;
- II- Figurino;

III- Harmonia e Musicalidade;

IV- Técnica.

§ 2º Caso a coreografia ultrapasse o tempo pré-determinado na inscrição, esta será automaticamente penalizada descontando 02 pontos. A música não será interrompida, mas caso ultrapasse o tempo permitido, isso será avisado ao término da apresentação para conhecimento dos jurados e do público.

§ 3º- Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:

I- Harmonia e Musicalidade;

II- Figurino.

§ 4º - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

Art.65 - Todas as apresentações de dança poderão ser fotografadas e filmadas na íntegra.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação.

### POESIA

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.67 - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação dos estudantes matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no V Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2024. Poesia (autoria ou Interpretação)

#### DOS OBJETIVOS

Art. 68 - O V Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2024, modalidade de Poesia (autoria ou Interpretação), tem por objetivos:

I - Incentivar e prestigiar a criação literária para promover o intercâmbio de obras entre os alunos matriculados nas escolas das redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Educação de Maricá;

II - Divulgar a produção dos trabalhos, revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.

Art. 69 - TEMA/CATEGORIA/FORMATO/TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE	INFANTIL (de 7 anos a 10 anos)	Autoria e interpretação	5 minutos
	INFANTO- JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)		
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

I- No ato da inscrição, o participante deverá anexar cópia do poema com o qual participará do Festival, previamente

II- Corrigido por um Professor de Língua Portuguesa.

I- Caso o poema não esteja na inscrição, esta será invalidada pela Comissão do Festival.

II- Os poemas inscritos para a categoria interpretação poderão ser da autoria do participante ou de terceiros.

#### DA APRESENTAÇÃO

Art. 70 - Em todas as Fases, as apresentações serão feitas ao vivo perante o público.

Art. 71 - É de responsabilidade da Secretaria de Educação disponibilizar local e equipamento de sonorização para a Semifinal e Final.

Art. 72 - As ordens das apresentações obedecerão na Fase Final e na Semifinal, o critério adotado na ordem de inscrição ou conforme deliberações da Comissão Organizadora.

Parágrafo Único. Será respeitada a ordem de apresentação. Desta maneira, caso um intérprete não se fizer presente no local e horário de sua apresentação, será eliminado da competição e perderá o direito a sua apresentação.

Art. 73 - Cada apresentação deverá ter duração de no máximo 5 minutos.

Parágrafo 1º Caso a apresentação ultrapasse o tempo máximo, acarretará perda de 01 (um) ponto a cada fração de minuto ou minuto ultrapassado.

Parágrafo 2º Caso durante as apresentações o equipamento de som apresente falhas, microfonia, queda de energia ou outros problemas técnicos, o competidor terá direito ao reinício da apresentação.

#### DO JULGAMENTO

Art. 74 - A comissão julgadora será composta por profissionais ligados à área de português/ literatura e convidados em tempo hábil pela Comissão Organizadora.

Parágrafo Único. A escolha da comissão julgadora é de responsabilidade da Secretaria de Educação.

Art. 75 - A comissão julgadora será composta de no mínimo 03 (três) jurados.

§1º- Os itens a serem julgados serão:

I- Interpretação;

II- Dicção;

III- Qualidade de estética.

IV- Coerência temática

§2º - As notas a serem atribuídas pelos membros da comissão julgadora serão de 5 (cinco) a 10 (dez) em cada quesito.

§3º Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:

I- Interpretação;

II - Coerência temática.

§ 4º - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

Art. 76 - Todas as apresentações poderão ser fotografadas e filmadas na íntegra, para memória do evento.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação.

### TEATRO

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78 - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação de alunos matriculados na Rede Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no V Festival Estudantil de Artes - FESTART Maricá 2024, modalidade: Teatro.

#### DOS OBJETIVOS

Art. 79 - O V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024, na modalidade: Teatro, tem por objetivos:

I- Fomentar a prática teatral de forma criativa e cooperativa;

II- Estimular o interesse e o entusiasmo pelas artes cênicas entre os estudantes;

III- Incentivar o desenvolvimento de espetáculos teatrais no meio estudantil;

IV- Promover o intercâmbio cultural entre as Unidades Escolares do município de Maricá.

Art. 80 - TEMA/CATEGORIA/FORMATO/TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
Teatro abordando MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE	INFANTIL (de 7 anos até 10 anos)	Grupo (até 6 participantes)	- Até 10 minutos
	INFANTO JUVENIL (de 11 anos até 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos até 17 anos)		
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

#### DA APRESENTAÇÃO

Art. 81 - O(s) candidato(os) deverá(ão) apresentar a modalidade teatro em formato de esquete.

I- As esquetes deverão abordar o tema gerador: MINHA HISTÓRIA É UMA ARTE;

II- O enquadramento em cada categoria será feito pela idade da maioria dos integrantes, sendo aceitos até 20% de integrantes com idade fora da especificada;

III- Em todos os formatos é permitido a apresentação individual ou em grupo. Em qualquer dos casos, os participantes deverão ser da mesma categoria, matriculados na rede de ensino de Maricá e pertencer à mesma instituição de ensino;

IV- Em todas as fases, as apresentações serão feitas ao vivo perante o público.

Art. 82 - Deverão ser entregues junto com a ficha de inscrição 1 (uma) cópia do texto.

Art. 83 - As apresentações serão por ordem de chegada na Fase Final. Na Fase Semifinal, o critério adotado será conforme deliberações da Comissão Organizadora.

Parágrafo Único. Será respeitada a ordem de apresentação. Desta maneira, caso o candidato não se fizer presente no local e horário de sua apresentação, o mesmo será eliminado da competição e perderá o direito a sua apresentação.

Art. 84 - Os candidatos terão no máximo 5 minutos para a organização do cenário. E até 5 minutos para a retirada deste. Cada apresentação deverá ter duração de no máximo 10 minutos.

Parágrafo Único. Caso a apresentação e a organização ultrapassem o tempo máximo estipulado, acarretará perda de 01 (um) ponto a cada fração de minuto ou minuto ultrapassado.

Art. 85 - A Comissão Organizadora se responsabiliza pela instalação e bom funcionamento do sistema de iluminação e sonorização, ressaltando casos específicos em que os participantes necessitem de aparelhagens adequadas aos instrumentos necessários à sua apresentação.

Parágrafo Único. Caso durante as apresentações o equipamento de som apresente falhas, microfonia, queda de energia ou outros problemas técnicos, assim como o sistema de iluminação, o competidor terá direito ao reinício da apresentação.

#### DO JULGAMENTO

Art. 86 - As esquetes serão julgadas por uma comissão de pessoas de competência na área, constituída pela Comissão Organizadora do V Festival Estudantil de Artes de Maricá - FESTART MARICÁ 2024.

Art. 87 - Cada esquete será avaliada considerando-se os quesitos abaixo.

§1º- Serão pontuados, cada um deles, de 5 (cinco) a 10 (dez) pontos:

I- Composição Visual (figurino, maquiagem e cenário);

II- Canto (dicção, volume vocal, presença cênica, trabalho de corpo);

III- Texto (Coerência temática, Coesão).

§2º- As notas a serem atribuídas pelos membros da comissão julgadora serão de 5 (cinco) a 10 (Dez) em cada quesito.

§3º - Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:

I- Texto (Coerência temática, Coesão);

II- Composição Visual (figurino, maquiagem e cenário).

III- Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação.

Considerações Finais  
Art. 89 - Este regulamento geral será complementado pelo Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV devendo estes atendidos.

Art. 90 - Os casos omissos são resolvidos pela Secretaria de Educação junto à Comissão Organizadora do Festival Estudantil de Artes.

Maricá, 07 de junho de 2024.

Priscila França de Almeida Souza

Matrícula 5539

Presidente da Comissão



**ANEXO I  
AUTORIZAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
 RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
 autorizo o aluno(a) \_\_\_\_\_,  
 Idade: \_\_\_\_\_ matriculado na(o) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Turma: \_\_\_\_\_, a participar  
 do V Festival Estudantil de Artes de Maricá 2024– FESTART.

Maricá, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2024

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do responsável

**ANEXO II  
V FESTIVAL ESTUDANTIL DE ARTES – 2024 - FESTART**

**AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ (menor de idade)**

Eu, \_\_\_\_\_  
 portador(a) da cédula de identidade (RG) \_\_\_\_\_  
 inscrito no CPF \_\_\_\_\_, residente à  
 \_\_\_\_\_  
 n° \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_ Rio de Janeiro, autorizo o  
 aluno(a) \_\_\_\_\_  
 matriculado(a) na Unidade Escolar \_\_\_\_\_  
 no \_\_\_\_\_ ano, na turma \_\_\_\_\_ o uso da imagem e voz em todo e  
 qualquer material de imagens de vídeo, fotografias, material de áudio, entrevista para  
 serem utilizados nos meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Maricá e da  
 Secretaria Municipal de Educação de Maricá para fins de divulgação do V Festival  
 Estudantil de Artes de Maricá 2024 - FESTART ao público em geral. Fica ainda  
**autorizada**, de livre e espontânea vontade, para os mesmos fins, a cessão de direitos  
 da veiculação de imagens e voz não recebendo para tanto qualquer tipo de  
 remuneração.

Por esta ser expressão da minha vontade declaro que **autorizo** o uso acima descrito sem  
 nada a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem e voz ou a qualquer outro, e  
 assino a presente autorização em 02 vias de igual teor e forma.

Nome: \_\_\_\_\_  
 Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável

**ANEXO III**

**V FESTIVAL ESTUDANTIL DE ARTES – 2024 - FESTART  
AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ (maior de idade)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
 Portador da Cédula de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_ inscrito no  
 CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente  
 à \_\_\_\_\_  
 n° \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Rio de Janeiro. matriculado(a)  
 na Unidade Escolar \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_  
 ano, na turma \_\_\_\_\_, autorizo o uso de minha imagem e voz em todo e qualquer  
 material de vídeo, fotos, material de áudio e documentos, para ser utilizada nos sites da  
 Prefeitura Municipal de Maricá e da Secretaria Municipal de Educação, a gravar em fotografia,  
 vídeo, CD/ DVD e veicular minha imagem e/ou voz e depoimentos em qualquer meio de  
 comunicação para fins de divulgação ao público em geral. Fica ainda **autorizada**, de livre e  
 espontânea vontade, para os mesmos fins, a cessão de direitos da veiculação de imagens e  
 voz, não recebendo para tanto qualquer tipo de remuneração.  
 Por esta ser expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem  
 nada a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem e voz ou a qualquer outro,  
 e assino a presente autorização em 02 vias de igual teor e forma.

Nome: \_\_\_\_\_  
 Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Maricá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura

**ANEXO IV**

**V Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2024**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSTITUIÇÃO: _____
Nome da Escola: _____
DADOS DO ALUNO: _____
Nome do(a) Candidato(a): _____
CPF ou RG do(a) candidato(a): _____
Idade: _____ anos
Ano de escolaridade: _____
Nome do responsável: _____
Telefone do responsável: _____
Endereço do candidato: _____

**Obs: No caso do FORMATO grupo, as fichas com os dados de cada aluno deverão ser anexados à ÚNICA ficha com os dados da apresentação.**

<b>DADOS DA APRESENTAÇÃO MODALIDADE:</b>
( ) Música Canto ( Individual)      ( ) Música Canto (grupo)
( ) Poesia      ( ) Pintura
( ) Dança (Individual)      ( ) Dança (Grupo)
( ) Teatro      ( ) Desenho
<b>CATEGORIA:</b>
( ) Pré-infantil ( ) Infantil ( ) Infante-juvenil ( ) Juvenil ( ) Adulto
<b>FORMATO:</b>
( ) Individual ( ) Grupo
Nome da dupla ou grupo: _____
<b>OBRA:</b>
Título: _____
Autor: _____
Tempo de duração da apresentação: _____ minutos
<b>PROFESSOR ORIENTADOR:</b>
Nome: _____

#### ANEXO V CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Divulgação nas Unidades Escolares	Junho de 2024
Período de realização do projeto na Fase Escolar	Junho e Julho de 2024
Período de inscrições para a Semifinal	01/08/2024 a 08/08/2024
Análise das inscrições online para a Fase Semifinal	15/08/2024 a 05/09/2024
Período de realização do projeto na Fase Semifinal	14/10/2024 a 28/10/2024
Realização da Fase Final	04/11/2024 a 18/11/2024

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 005/2024

A Secretaria de Educação de Maricá, através da Subsecretaria de Ensino, Infraestrutura e Ações Estratégicas, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos aprovados no processo seletivo do edital n° 002/2024 disposto no anexo I.

Os candidatos convocados deverão comparecer no endereço informado munidos da documentação disposta no anexo II.

O não comparecimento do candidato na data e horário estabelecido no presente edital poderá acarretar na sua eliminação no processo seletivo.

#### ANEXO I

CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO			
CARGO	CLASSIFICADOS	HORÁRIO	DATA
Docente II	261° ao 266°	09:30	10/06/2024

ENDEREÇO: Secretaria de Educação de Maricá: Rua Bacelar da Silva Bezerra, nº 105, Centro-Maricá.

#### ANEXO II

DOCUMENTOS PESSOAIS (Obrigatórios) Original e Cópia
2 FOTOS 3X4
CARTEIRA DE IDENTIDADE
CPF
CARTEIRA DE TRABALHO (Frente e Verso da Página da Foto e Número)
PIS/ PASEP
TÍTULO DE ELEITOR
COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ( <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> )
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ( último 90 dias, Conta: Luz, Água, Gás, Telefone Fixo e Aluguel)
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE BANCO SANTANDER
CERTIFICADO DE RESERVISTA
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU AVERBAÇÃO DA SEPARAÇÃO JUDICIAL OU DIVÓRCIO;
ÚLTIMA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA OU DECLARAÇÃO DE ISENTO
Comprovante de Situação Cadastral no CPF ( <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</a> )
ÓRGÃO DE CLASSE CATEGORIA PROFISSIONAL (quando houver)
ATESTADO DE APTIDÃO DE SAÚDE PARA O CARGO (ATESTADO MÉDICO)* (Prazo máximo de 02 dias úteis a partir da data de contratação para entrega)
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES
CERTIDÃO DE NASCIMENTO
CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO (Menor de 07 anos)
CPF DEPENDENTES (OBRIGATÓRIO DESDE O NASCIMENTO )
DECLARAÇÃO DE COMPROVANTE ESCOLAR (Maiores de 07 anos)
CPF E RG DO CÔNJUGE

\* Exclusivamente o atestado de aptidão de saúde para o cargo (ATESTADO MÉDICO) \* terá o prazo máximo de 02 dias úteis a partir da data de contratação para entrega.

Maricá, 07 de junho de 2024.

Prof. Rodrigo de Moura Santos

Subsecretário de Ensino, Infraestrutura e Ações Estratégicas

Matrícula 3000787

### **SECRETARIA DE ESPORTE**

#### EXTRATO DA ATA DE REUNIÃO

#### COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ATLETAS

Às 17:00 horas do dia 06 de Junho de 2024, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Análise e Monitoramento da Concessão de Auxílio Financeiro aos Atletas (CPAMCAA), em cumprimento ao disposto na Lei 2300/2009 e Decreto nº 280/2019. Presente a maioria absoluta dos membros integrantes da Comissão, em pauta, onde foram analisados os seguintes processos:

#### DELIBERAÇÕES:

Processo Administrativo nº: 3172/2024 – Atleta: Maria Eduarda Evangelista Lopes

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

Processo Administrativo nº: 3174/2024 – Atleta: Maria Eduarda Evangelista Lopes

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

Processo Administrativo nº: 3175/2024 – Atleta: Maria Eduarda Evangelista Lopes

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

Processo Administrativo nº: 5168/2024 – Atleta: Pedro Lima Estelita

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

Processo Administrativo nº: 6919/2024 - Atleta: Saulo Duarte Porfírio Florentino

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

Processo Administrativo nº: 6495/2024 – Atleta: Pedro Lima Estelita

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

Processo Administrativo nº: 7023/2024 – Atleta: Carlos Matheus Camacho da Silva Mattos

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



Processo Administrativo nº: 7042/2024 – Atleta: Paula Yukari Nakahama Murazawa

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

Sendo estas as deliberações para publicação no JOM (Jornal Oficial de Maricá)

Maricá, 06 de Junho de 2024.

Priscilla Braga Hardoim

Matrícula 111.673

Presidente

## **SECRETARIA DE GOVERNO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0025120/2023

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM) e da Assessoria de Conformidade Processual (ACP), bem como motivação apresentada nos autos do processo administrativo supracitado, AUTORIZO a contratação, por dispensa de licitação com fulcro no art. 75, XV, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e as normas previstas no Decreto Municipal nº 936/2022, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO de pessoa jurídica para realização de gestão de projeto, incluindo estudo, pesquisa, levantamento de dados, inventário, classificação e diagnóstico de dados físicos e digitais no âmbito da Administração direta e indireta do município de Maricá), no valor global de R\$ 4.571.081,40 (quatro milhões, quinhentos e setenta e um mil oitenta e um reais e quarenta centavos) em favor do INSTITUTO DE ESTUDOS POLÍTICOS E SOCIAIS PARA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA, inscrita no CNPJ nº 02.002.930/0001-00, pelo período de 12 (doze) meses.

Maricá, 07 de junho de 2024.

GABRIEL SIGGELKOW GUIMARÃES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

## **SECRETARIA DE PROTEÇÃO ANIMAL**

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 289, DE 10 DE JUNHO DE 2024

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 347/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 9296/2022, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 468 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

O SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do CONTRATO Nº 347/2022, cujo objeto é CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, VISANDO À ASSISTÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO PRÉ-OPERATÓRIA E PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS DE CASTRAÇÃO CANINA E FELINA NAS AÇÕES DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE REPRODUTIVO DE CÃES E GATOS, conforme processo administrativo nº 9296/2022.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora VERONICA VIANA OLIVEIRA - MAT. 111.558 - CPF: 041.\*\*\*-\*\*\*-21, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 347/2022.

Art. 2º INCLUIR a servidora ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT. 113.085 - CPF: 084.\*\*\*-\*\*\*-07, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 347/2022.

Art. 3º Em razão das substituições indicadas nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ter a seguinte composição:

FISCAL - ANA FLÁVIA RODRIGUES DA COSTA AMORIM - MAT: 111.561, CPF 164.\*\*\*-\*\*\*-33;

FISCAL - TANIELA PEREIRA DUTRA - MAT: 110.619, CPF 128.\*\*\*-\*\*\*-77;

FISCAL - ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT: 113.085 - CPF:

084.\*\*\*-\*\*\*-07.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 04 de junho de 2024.

Publique-se.

Maricá, 10 de junho de 2024.

OTÁVIO DUARTE DE MARINS ARAÚJO

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 292, DE 10 DE JUNHO DE 2024

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 350/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 9193/2022, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 471 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

O SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do CONTRATO Nº 350/2022, cujo objeto é CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, VISANDO À ASSISTÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO PRÉ-OPERATÓRIA E PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS DE CASTRAÇÃO CANINA E FELINA NAS AÇÕES DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE REPRODUTIVO DE CÃES E GATOS, conforme processo administrativo nº 9193/2022.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora VERONICA VIANA OLIVEIRA - MAT. 111.558 - CPF: 041.\*\*\*-\*\*\*-21, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 350/2022.

Art. 2º INCLUIR a servidora ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT. 113.085 - CPF: 084.\*\*\*-\*\*\*-07, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 350/2022.

Art. 3º Em razão das substituições indicadas nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ter a seguinte composição:

FISCAL - ANA FLÁVIA RODRIGUES DA COSTA AMORIM - MAT: 111.561, CPF 164.\*\*\*-\*\*\*-33;

FISCAL - TANIELA PEREIRA DUTRA - MAT: 110.619, CPF 128.\*\*\*-\*\*\*-77;

FISCAL - ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT: 113.085 - CPF: 084.\*\*\*-\*\*\*-07.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 04 de junho de 2024.

Publique-se.

Maricá, 10 de junho de 2024.

OTÁVIO DUARTE DE MARINS ARAÚJO

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 293, DE 10 DE JUNHO DE 2024

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 348/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 7931/2022, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 469 DE 16 DE SETEMBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

O SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do CONTRATO Nº 348/2022, cujo objeto é CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, VISANDO À ASSISTÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO PRÉ-OPERATÓRIA E PROCEDIMENTOS CIRÚR-

GICOS DE CASTRAÇÃO CANINA E FELINA NAS AÇÕES DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE REPRODUTIVO DE CÃES E GATOS, conforme processo administrativo nº 7931/2022.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora VERONICA VIANA OLIVEIRA - MAT. 111.558 - CPF: 041.\*\*\*-\*\*\*-21, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 348/2022.

Art. 2º INCLUIR a servidora ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT. 113.085 - CPF: 084.\*\*\*-\*\*\*-07, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 348/2022.

Art. 3º Em razão das substituições indicadas nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ter a seguinte composição:

FISCAL - ANA FLÁVIA RODRIGUES DA COSTA AMORIM - MAT: 111.561, CPF 164.\*\*\*-\*\*\*-33;

FISCAL - TANIELA PEREIRA DUTRA - MAT: 110.619, CPF 128.\*\*\*-\*\*\*-77;

FISCAL - ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT: 113.085 - CPF: 084.\*\*\*-\*\*\*-07.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 04 de junho de 2024.

Publique-se.

Maricá, 10 de junho de 2024.

OTÁVIO DUARTE DE MARINS ARAÚJO

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 294, DE 10 DE JUNHO DE 2024

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 395/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 13947/2022, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 531 DE 26 DE OUTUBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

O SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do CONTRATO Nº 395/2022, cujo objeto é CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, VISANDO À ASSISTÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO PRÉ-OPERATÓRIA E PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS DE CASTRAÇÃO CANINA E FELINA NAS AÇÕES DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE REPRODUTIVO DE CÃES E GATOS, conforme processo administrativo nº 13947/2022.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora VERONICA VIANA OLIVEIRA - MAT. 111.558 - CPF: 041.\*\*\*-\*\*\*-21, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 395/2022.

Art. 2º INCLUIR a servidora ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT. 113.085 - CPF: 084.\*\*\*-\*\*\*-07, na condição de titular, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 395/2022.

Art. 3º Em razão das substituições indicadas nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ter a seguinte composição:

FISCAL - ANA FLÁVIA RODRIGUES DA COSTA AMORIM - MAT: 111.561, CPF 164.\*\*\*-\*\*\*-33;

FISCAL - TANIELA PEREIRA DUTRA - MAT: 110.619, CPF 128.\*\*\*-\*\*\*-77;

FISCAL - ELAYNE VIEITES ROSA ROCHA - MAT: 113.085 - CPF: 084.\*\*\*-\*\*\*-07.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 04 de junho de 2024.

Publique-se.

Maricá, 10 de junho de 2024.

OTÁVIO DUARTE DE MARINS ARAÚJO

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO ANIMAL

**SECRETARIA DE SAÚDE**

PORTARIA SMS Nº 66, DE 29 DE ABRIL DE 2024.

APROVA O MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO CELEBRADOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ.

A Secretária de Saúde do Município de Maricá - RJ, usando de suas atribuições legais, consoante às normas gerais do Direito Público, e com base na Lei Municipal nº. 2.786/2017 e nos Decretos Municipais nºs. 148 e 179/2018,

Considerando a necessidade de orientar as práticas operacionais quanto à forma de acompanhamento e fiscalização dos Contratos Gestão celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Organizações Sociais de Saúde, o qual é direcionado, principalmente, aos atores envolvidos no processo da referida contratualização,

Considerando a necessidade de aprimorar o acompanhamento dos referidos contratos em seus aspectos assistenciais, administrativos e financeiros, de forma qualitativa e quantitativa, com a finalidade de assegurar a adequada prestação dos serviços de saúde aos usuários de forma universal, gratuita e em tempo integral, bem como a correta aplicação do recurso público repassado à Organização Social para fins de execução dos contratos de gestão,

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR o Manual de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão celebrados no âmbito da Secretaria de Saúde do Município de Maricá, anexo a presente Portaria.

Art. 2º. Revoga-se a Portaria nº 72, de 01 de junho de 2020.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 29 de abril de 2024.

Juliana Nogueira dos Santos

Secretária de Saúde de Maricá

Matrícula n. 113.025

ANEXO À PORTARIA SMS Nº. 66/2024

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
2. ABREVIATURAS USADAS	5
3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE	6
4. CONCEITUAÇÃO	8
5. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	19
5.1. Processo Seletivo	20
5.2. Celebração do Instrumento	20
5.3. Gerenciamento, Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão	20
6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO	20
6.1. Aspectos Contratuais	20
6.2. Critérios de Acompanhamento e Fiscalização	22
6.3. Comissões de Acompanhamento e Fiscalização e de Avaliação e Desempenho	23
6.3.1. Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF	23
6.3.2. Comissão de Avaliação e Desempenho – CAD	25
7. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO	27
7.1. Procedimentos de Avaliação	29
7.2. Diagrama Sintético de Processamento de Informações Mensais da Execução Contratual	32
8. TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	32
8.1. Processamento Mensal	33
8.2. Outras Responsabilidades	38
8.3. Fluxograma da Preparação e Emissão do Relatório Mensal Final	39
9. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	40
9.1. Execução Orçamentária e Prestação de Contas	40
9.2. Condições para destinação dos recursos orçamentários no cronograma de desembolso	43
9.3. Despesas Glosadas	43
9.4. Devolução dos Recursos	44
9.5. Manutenção e Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis	45
9.6. Conciliação Fluxo e Caixa / Regime de Competência	46
10. DESPESAS	47
10.1. Despesas Permitidas	47
10.2. Despesas Vedadas	49
11. COMPRAS E CONTRATAÇÕES	53
11.1. Disposições Gerais	53
11.2. Aquisição de Material Permanente	54
11.3. Conciliação Fluxo de Caixa - Regime de Competência	56
12. DEMAIS PRESTAÇÕES DE CONTAS	56
12.1. Prestação de Contas Anual do Contrato	56
12.2. Funcionograma da Gestão de Contratos com Organizações Sociais	58
13. ATUAÇÃO DOS EIXOS CAD	59

13.1. Considerações Preliminares	59
13.2. Eixo Assistencial	59
13.3. Eixo Financeiro	66
13.4. Eixo Recursos Humanos	68
13.5. Eixo Administrativo	79
13.6. Eixo Investimentos	111
13.2. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE METAS FÍSICAS	65
14. FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	116
14.1. Demonstrativo de Despesas e Investimentos Realizados	116
14.2. Conciliação Bancária	118
14.3. Demonstrativo Contábil Operacional	119
14.4. Fluxo de Caixa	120
14.5. Painel de Controle Econômico Financeiro	121
14.6. Aquisição de Bens Duráveis	122
14.7. Contratos de Serviços Terceirizados	122
14.8. Recursos Humanos Contratados	123

**1. APRESENTAÇÃO**

O presente Manual tem por objetivo apresentar as diretrizes, orientações e procedimentos técnicos pertinentes ao monitoramento, à avaliação de desempenho e à fiscalização da aplicação de recursos públicos, executados por intermédio de Contratos de Gestão celebrados entre a Secretaria de Saúde de Maricá e as Organizações Sociais de Saúde.

Constitui-se numa atualização do MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONTRATOS DE GESTÃO CELEBRADOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ, aprovado pela Portaria SMS Nº 72, de 01 de junho de 2020, publicada no JORNAL OFICIAL DE MARICÁ – JOM, nº 1058, de 03 de junho de 2020.

O mesmo tem por finalidade padronizar e estabelecer as diretrizes e os procedimentos a serem observados pelos administradores públicos e profissionais da Secretaria de Saúde - SMS, diretamente ligados à execução dos objetos dos Contratos de Gestões.

Serve, também, subsidiariamente para que as entidades parceiras conheçam, entendam e compreendam como se dará o processamento das atividades de monitoramento, avaliação e fiscalização.

O modelo de contratação, em uso atualmente no âmbito da Prefeitura de Maricá, está regulamentado pela Lei Municipal nº 2.786/2017 e pelo Decreto Municipal nº 148/2018, que a regulamenta, alterado pelo Decreto Municipal nº 179/2018.

Com o intuito de aprimorar o acompanhamento dos Contratos de Gestão da SMS nas dimensões assistencial, sanitária, administrativa, financeira e investimentos, tanto do ponto de vista qualitativo quanto quantitativo, fez-se necessário elaborar e implantar ferramentas de monitoramento, controle e avaliação, visando assegurar a adequada prestação dos serviços de saúde aos usuários, de forma ininterrupta, e em consonância com os princípios do SUS - universalidade, gratuidade e equidade -, além da correta aplicação dos recursos públicos, repassados à Organização Social de Saúde para cumprimento do objeto do Contrato de Gestão.

Assim, este documento normativo visa padronizar, normatizar e aprimorar o processamento da atividade, para que as análises das informações prestadas pelas OSS, pelos gestores públicos envolvidos no acompanhamento e fiscalização da execução desses contratos, sejam realizadas de forma célere, segura e eficaz, visando a garantia dos princípios constitucionais da moralidade, da publicidade e da eficiência, e de atendimento ao interesse público.

Como todo documento normativo, este Manual também é mutável, com previsão de atualização por solicitação de integrantes do processo, por proposta de todos aqueles que tenham interesse direto ou estejam envolvidos diretamente na execução e acompanhamento e fiscalização desta atividade, adaptando-se e adequando-se às realidades da função pública municipal da Saúde e aos avanços da legislação e das tecnologias e procedimentos gerenciais aplicados à gestão pública.

**2. ABREVIATURAS USADAS**

ABREVIATURA	DENOMINAÇÃO
TCU	Tribunal de Contas da União
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TCE/RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
PMM	Prefeitura Municipal de Maricá
CMS	Conselho Municipal de Saúde
SMS	Secretaria de Saúde de Maricá
COAD	Coordenadoria de Administração
NPAT	Núcleo de Controle Patrimonial
PGM	Procuradoria Geral do Município de Maricá
CGM	Controladoria Geral do Município de Maricá
OS	Organização Social
OSs	Organizações Sociais
CAF	Comissão de Acompanhamento e Fiscalização
CAD	Comissão de Avaliação e Desempenho
PMP	Programa Municipal de Publicização
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde



3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

DOCUMENTO LEGAL	VIGÊNCIA	EMENTA
Lei Federal nº 13.019/2014	31 de julho de 2014	Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988	Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988.	Texto normativo de maior hierarquia que rege todo ordenamento jurídico. Lei fundamental que serve de parâmetro para as demais legislações.
Lei Municipal nº 2.786/2017	14 de dezembro de 2017	Dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, a criação do Programa Municipal de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por Organizações Sociais, e dá outras providências.
Decreto Municipal nº 54/2017	30 de maio de 2017	Dispõe sobre a Regulamentação das parcerias entre o município de Maricá e as Organizações da Sociedade Civil, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projetos e atividades previamente estabelecidos em planos de trabalho, nos termos das Leis Federais n. 13.019, de 2014 e 13.204, de 2015.
Decreto Municipal nº 148/2018	9 de abril de 2018	Regulamenta a Lei nº 2.786, de 14 de dezembro de 2017 - Dispõe sobre a qualificação e celebração de Contratos de Gestão com Organizações Sociais
Decreto Municipal nº 179/2018	2 de julho de 2018	Revoga o artigo 6º e altera os §§ 1º, 3º, 4º, 5º, 6º e 9º do artigo 7º, do Decreto nº 148, de 09 de abril de 2018.

Aplicam-se, subsidiariamente, às Parcerias celebradas com a Administração Pública do Município de Maricá – RJ, no que couber:

DOCUMENTO LEGAL	VIGÊNCIA	EMENTA
Lei Federal nº 13.204/2015	14 de dezembro de 2015	Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, “que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935
Lei Federal nº 14.133	1 de abril de 2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei Complementar nº 101	4 de maio de 2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Decreto Federal nº 8.726	27 de abril de 2016	Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.
Instrução Normativa - TCU nº 71	28 de novembro de 2012	Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial
Instrução Normativa - TCU nº 76	23 de novembro de 2016	Altera a Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.
Deliberação TCE – RJ nº 277/2017	24 de agosto de 2017	Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração municipal e dá outras providências.
Deliberação TCE –RJ nº 279/2017	24 de agosto de 2017	Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.
Deliberação TCE –RJ nº 280/2017	24 de agosto de 2017	Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.

Deliberação TCE – RJ nº 311/2020	06 de maio de 2020	Altera as Deliberações TCE-RJ nº 264 e nº 265, de 20 de setembro de 2016, que dispõem sobre a remessa eletrônica do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, respectivamente, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dos Municípios jurisdicionados; altera as Deliberações TCE-RJ nº 277 e nº 278, de 24 de agosto de 2017, que dispõem sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, respectivamente, no âmbito da administração municipal e da estadual e, ainda, altera a Deliberação TCE-RJ nº 279, de 24 de agosto de 2017, que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.
Decreto Municipal nº 158/2018	21 de maio de 2018	Estabelece Procedimentos para Realização de Despesa e Dispõe sobre os Processos de Pagamento
Resolução Conjunta CGM/PGM nº 001	15 de junho de 2018	Manual Conjunto de Credenciamento de OSC
Resolução CGM nº 001	31 de maio de 2019.	Manual de Orientação de Prestação de Contas de Parcerias Firmadas com as Organizações da Sociedade Civil – OSCs

4. CONCEITUAÇÃO

Os principais conceitos pertinentes ao tema e à legislação pertinente estão relacionados a seguir:

Accountability

Expressão em inglês utilizada para descrever as práticas relacionadas à prestação de contas. O conceito também tem um entendimento mais amplo, sendo muitas vezes utilizado como sinônimo de controle, responsabilidade, transparência e fiscalização.

Administração Contratante

Órgão representante do Poder Público, Secretaria Municipal de Saúde, signatária da parceria firmada com a Organização Social, por meio de contrato de gestão, sendo responsável pelo monitoramento e fiscalização da execução do ajuste celebrado.

Administração Pública

União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º, do art. 37, da Constituição Federal.

Administrador Público

Agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

Atividade

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

Autos

Conjunto ordenado das peças de um processo de prestação de contas, contratações e repasses.

Bens Remanescentes

Equipamentos e/ou materiais de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

Checklist

Expressão em inglês, considerada um “americanismo”, que significa “lista de verificações”. Esta palavra é a junção de check (verificar) e list (lista). Uma checklist é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas.

Comissão de Avaliação e Desempenho - CAD

Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Saúde para subsidiar o acompanhamento da execução dos contratos de gestão pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF.

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF

Tem por finalidade atuar no acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de gestão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados a serem efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução, conforme definido no respectivo Plano de Trabalho.

Concedente

Órgão ou entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do termo de fomento/colaboração.

Consumo

Ato de adquirir bens ou serviços por meio da compra e pode ser compreendido como uma das etapas da atividade econômica. O consumo, portanto, é a fase em que os bens e serviços chegam ao consumidor final, que irá adquiri-los para a satisfação de suas **necessidades**.

Consumidor

Pessoa física ou jurídica que adquire ou utiliza produto ou serviço como destinatário final.

Contrato

É um acordo de vontades firmado por duas ou mais pessoas, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.

Contrato de Gestão

Instrumento firmado entre o Poder Executivo e a entidade qualificada como Organização Social (OS), com vistas à formação de parceria entre as partes, para execução de atividades descrita em Plano de Trabalho da área da saúde.

Contratante

Pessoa jurídica responsável pela contratação, que foi contratada pela Administração Pública de Maricá para gerir as unidades de saúde da rede de saúde pública do município.

Contratado

Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com as OSs.

Contratualização (neologismo)

Expressão utilizada para denominar uma linha teórica e técnica de atuação estatal fundamentada na concertação e negociação administrativa do Poder Público e suas instituições e/ou servidores, ou, ainda, com atores privados, da sociedade civil organizada; que resultam na celebração de acordos de desempenho, que fixam compromissos mútuos a serem implementados pelos signatários, em prol do alcance de objetivos públicos, definidos sob a forma de metas de desempenho. Na contratualização, não há aquisição de bens ou contratação de serviços nem delegação de competências entre os signatários, como ocorre, por exemplo, no caso dos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos. Há a negociação de padrões de desempenho e resultados a serem alcançados pelas partes, especialmente pelo órgão ou entidade contratualizada no exercício das funções que já lhe são próprias, por meio da concertação e da consensualidade administrativa com atores externos.

Dirigente

Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar os objetos de gastos, tais como diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios e outros de que administração pública se serve para a consecução de seus objetos.

Erário

Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.

Etapa

Divisão existente na execução de uma meta.

Eventos

Acontecimento (feiras, encontros profissionais, palestras, cursos, seminários, conferências, congressos e atividades afins) organizado por especialistas, com objetivos institucionais.

Execução

Fase posterior ao recebimento dos recursos, quando se dão início as atividades previstas para a consecução do produto final do termo de colaboração/fomento.

Falha

É cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre a sua origem. A falha ou erro, pode ser fruto de negligência ou não conhecimento da norma vigente.

Fornecedor

Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

Fraude

Delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiros.

Gestor

Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização e, ainda, para a aprovação das prestações de contas.

Glosa

Suspensão, retirada, supressão total ou parcial dos valores descritos em um determinado documento ou de um orçamento.

Restrição de parte do valor repassado, aplicado em desconformidade com o orçamento previsto, com o Plano de Trabalho, bem como com o regulamento aprovado para os procedimentos de compras, contratação de serviços e de recursos humanos, ainda que não decorra de ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do erário.

Impropriedade

Qualidade do que é impróprio;

- Impróprio: que não serve para determinado uso; inadequado; que não exprime exatamente a ideia, o pensamento; indevido, incorreto.

Inadimplência

Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e prestação

de contas de convênios.

Inconformidade

Sem entendimento ou conformidade; ausência de acordo; divergência ou desacordo. Diz-se do ato ou fato que se encontra em desacordo com a legislação e normativas vigentes.

Inidôneo

Documento comprobatório das despesas apresentado nas prestações de contas de uma parceria que apresenta declarações inexatas, preenchido de forma ilegal, que apresente emendas ou rasuras que lhe prejudique a clareza.

Interveniente

Órgão da Administração Pública Direta, Autarquia, Fundação, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, de qualquer esfera de governo ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações.

Irregularidade

É qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual.

Item de Despesa

Codificação local que corresponde ao menor nível de detalhamento da despesa, com o objetivo de facilitar a estruturação dos gastos.

Meta

Parcela quantificável do objeto que se pretende alcançar, descrita no plano de trabalho.

Objeto

Produto final do Termo de Colaboração/Fomento, contrato ou instrumentos congêneres, observados o programa de trabalho e as suas especificidades.

Organização Social de Saúde Parceira

Entidade sem fins lucrativos (associação ou fundação) qualificada, no âmbito do Município de Maricá, segundo a Lei Municipal 2.786/17, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 148/18, alterado pelo Decreto Municipal nº. 179/2018, apta a celebrar contratos de gestão na área de saúde.

Penalidades

Sanções previstas no Contrato de Gestão e na legislação pertinente, a serem aplicadas à Organização Social parceira, no caso de ocorrência de infração contratual/legal, mediante apuração através de abertura de processo administrativo.

Plano de Trabalho

Documento que contém informações suficientes para avaliação da relevância que visa a concessão de apoio institucional ou financeiro, no qual deverá evidenciar o objeto, justificativa, objetivo, programação física e financeira, cronogramas de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso, plano de aplicação dos recursos e cronograma físico-financeiro.

Prestação de Contas

Procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios das despesas:

- Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

- Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Produto

É qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial.

Projeto

Conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

Proponente

Entidade privada sem fins lucrativos, com o qual se pactua a execução de programa, projeto ou evento, mediante celebração de termo de fomento/colaboração.

Relatório Assistencial

Relatório que deverá ser apresentado pela Organização Social, após o fechamento de determinado período avaliatório, contemplando informações assistenciais das metas pactuadas e resultados alcançados de acordo com os indicadores, conforme previsto no Contrato de Gestão celebrado.

Relatório de Acompanhamento e Fiscalização

Relatório elaborado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, baseado no relatório de análise elaborado pela Comissão de Acompanhamento e Desempenho da prestação de contas mensal apresentada pela Organização Social de Saúde.

Relatório de Avaliação e Desempenho

Relatório elaborado pela Comissão de Avaliação e Desempenho

- CAD da prestação de contas mensal apresentada pela Organização Social de Saúde, abrangendo os seguintes eixos do plano de trabalho: assistencial, financeiro, recursos humanos, administrativo e investimentos.

Relatório de Prestação de Contas Financeira

Relatório financeiro que deverá ser apresentado pela Organização Social, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, contendo as informações administrativas, contábeis, financeiras e patrimoniais quanto aos recursos repassados, e executados no período, para as entidades signatárias de Contratos de Gestão.

Serviço

Qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista.

Vigência

Prazo previsto no termo de colaboração/fomento/Acordo de Cooperação para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o prazo para execução da parceria.

5. PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO POR CONTRATO DE GESTÃO

O art.1º da Lei Municipal 2.786/2017 criou o Programa Municipal de Publicização – PMP, onde o Poder Executivo Municipal fixará, através de ato próprio e em consonância com o PMP, a qualificação como Organização Social àquelas definidas como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde e cuja estrutura e administração obedecerem ao disposto no art. 13 e seguintes desta lei municipal.

Segundo disposições do artigo 4º da Lei Municipal, a celebração do contrato de gestão tem como prerrogativas:

- i) a ênfase no atendimento do cidadão-cliente;
- ii) ênfase aos resultados, qualitativos e quantitativos, nos prazos pactuados; e
- iii) controle social das ações de forma transparente.

Nesse sentido, o contrato de gestão é entendido como instrumento firmado entre o poder público e a entidade qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria, objetivando o fomento e a execução das atividades mencionadas no art. 2º caput, do mencionado diploma legal.

5.1. Processo Seletivo

Inicia-se, no âmbito do Município de Maricá/RJ, com a elaboração do edital de chamamento público para a escolha da Organização Social. No edital e documentos anexos estarão previstas as diretrizes de contratação, com a identificação dos indicadores de desempenho, estipulação das metas e definição do orçamento, refletindo as obrigações da parte contratada.

5.2. Celebração do Instrumento

Após a homologação do resultado do processo seletivo, inicia-se a fase de celebração do contrato de gestão, nos ditames propostos no edital.

São formalizados, então, os itens apresentados durante a fase do processo seletivo, estabelecendo-se sanções e mecanismos de punição e recompensas, assim como os instrumentos de prestação de contas do contrato.

5.3. Gerenciamento, Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão

O gerenciamento, em geral sob responsabilidade do núcleo estratégico de governo, é a fase mais importante do processo, ocorrendo de forma contínua após a assinatura do contrato.

Compreende todas as atividades de coordenação e supervisão das organizações sociais parceiras, monitorando os indicadores acordados, avaliando o desempenho, fiscalizando e controlando a execução do contrato.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

6.1. Aspectos Contratuais

O contrato de gestão celebrado com OSs está pautado na ideia da contratualização por resultados, dentro da perspectiva da chamada Administração Pública Consensual e visto como um acordo administrativo de colaboração. O referido contrato é um compromisso institucional celebrado entre o Município e uma entidade não estatal (pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos) – Organização Social, com vistas à formação de parceria para fomento e execução de atividades de interesse social não exclusivas do Estado.

São objetivos do contrato de gestão, enquanto instrumento de implementação de políticas e de gestão:

- Fortalecer a supervisão e os controles ministeriais sobre os resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Melhorar o processo de gestão da instituição contratada; e
- Promover o controle social sobre os resultados esperados e dar-lhes



publicidades;

- Contribuir para o atingimento dos objetivos das políticas públicas, especificando obrigações, metas, responsabilidades, recursos, mecanismos de avaliação e penalidades;

Para o Poder Público, os contratos de gestão, funcionam como instrumentos de supervisão e avaliação de políticas públicas, de forma descentralizada.

Neste tipo de instrumento, identificam-se três características principais:

- i) um consenso firmado sobre os objetivos de uma ação pública;
- ii) a pactuação de um cronograma de ações, alinhado às realidades do orçamento e orientado por um planejamento; e
- iii) a previsão de contribuições recíprocas das partes visando à realização do objeto acordado.

O contrato de gestão surgiu como um instrumento de extensão das técnicas consensuais no âmbito estatal, para obtenção de resultados. Assim, a relação entre a Secretaria de Saúde (Poder Público) e as OSs deve ser marcada pela coerência, lealdade, boa-fé e transparência nas atitudes, buscando o alcance do interesse público em conformidade com os princípios constitucionais consagrados no art. 37 caput e art. 37 §8º, ambos da CRFB/88. Logo, a celebração do contrato de gestão entre a SMS (Estado) e a OS de Saúde sela a convergência de interesses comuns, com definição das obrigações para ambas as partes, do valor de recurso público a ser repassado e executado pela OS, da pactuação de metas a serem alcançadas pela OS e aferidas pela Secretaria.

#### 6.2. Critérios de Acompanhamento e Fiscalização

O contrato de gestão tem como principal objetivo induzir a melhoria do desempenho das unidades funcionais, através da criação de instrumentos de monitorização, permitindo uma gestão rigorosa e equilibrada, consciente das necessidades da população e, acima de tudo, visando à melhoria no acesso aos cuidados de saúde para se poder alcançar maiores ganhos na função saúde pública.

O acompanhamento dos contratos não é uma finalidade em si mesmo. Pode-se considerar como parte do processo de direção do contrato que inclui a identificação e avaliação de problemas, discussão e negociação com as OSs e a tomada de decisões sobre as ações que precisam ser implementadas.

A SMS elaborará os instrumentos para o monitoramento e avaliação e realizará o acompanhamento dos contratos, através dos seus representantes.

#### 6.3. Comissões de Acompanhamento e Fiscalização e de Avaliação e Desempenho

A SMS como órgão estatal parceiro é responsável por criar as condições para a execução das ações que derivam do processo de acompanhamento, visando à qualidade e à otimização dos recursos, e à correção de possíveis desvios. Para tanto, serão constituídas duas Comissões que atuarão, efetivamente, no monitoramento das atividades desenvolvidas, objeto do contrato de gestão, nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados alcançados. Além das duas Comissões, a SMS poderá contar com uma Equipe de Apoio para dar suporte técnico e administrativo à CAF e à CAD na execução de suas funções.

##### 6.3.1 Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF

Constituída de acordo com os dispositivos do art. 31 do Decreto Municipal nº148/18, por ato da SMS, integrada por, no mínimo, 3 membros, a CAF deve atuar no acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de gestão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados a serem efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução.

Considerando-se o que prescrevem os artigos 32, 33 e 34 do Decreto nº. 148/2018, compete à CAF e ao seu Presidente o seguinte:

- Analisar a prestação de contas correspondente e elaborar relatório conclusivo sobre a análise procedida;
- Analisar aspectos de gestão que impactem o alcance das metas colimadas e demais obrigações das organizações sociais;
- Zelar pelo adequado cumprimento das obrigações pactuadas;
- Avaliar o real cumprimento das metas assistenciais pré-estabelecidas, conforme o anexo de Acompanhamento do contrato, avaliação e metas para os serviços de saúde; do respectivo edital de chamamento público, bem como o anexo do cronograma de metas físicas, e a adequação dos indicadores apresentados pela OS;
- Elaborar relatório final conclusivo contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e ao percentual de metas alcançadas e não alcançadas;
- Verificar a coerência e a veracidade das informações prestadas pela OS;
- Acompanhar e avaliar a adequada utilização dos recursos e bens públicos destinados à OS;

- Informar aos dirigentes da SMS sobre quaisquer impropriedades verificadas, buscando sua correção tempestiva;
- Sempre que solicitado pela SMS ou pela contratada, realizar reuniões extraordinárias;
- Fazer a avaliação dos indicadores pactuados segundo as informações contidas no Termo de Referência vigente, vinculado ao contrato de gestão;
- Analisar as causas que originaram desvios e ocorrências no funcionamento dos serviços;
- Orientar a SMS no estabelecimento de acordos e na implementação de medidas corretivas, quando necessárias;
- Definir os relatórios, documentos e procedimentos que serão cobrados da Organização Social, bem com a periodicidade, prazo e formas de entrega;
- Precisar as responsabilidades de cada membro da Comissão perante à fiscalização do contrato de gestão, organizando as tarefas de cada um e sua periodicidade;
- Realizar visitas periódicas in locu, nas unidades objeto de parceria, segundo calendário previamente elaborado de forma consensual entre os seus membros;
- Realizar periodicamente a conferência e a checagem do cumprimento das metas por parte da organização social, solicitando todos os comprovantes necessários para validação do seu cumprimento;
- Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão;
- O Presidente da CAF poderá convocar reuniões extraordinárias, desde que cientificados previamente todos os seus integrantes;
- Das reuniões da CAF serão lavradas atas, as quais deverão ser assinadas por todos os presentes;
- O relatório conclusivo da CAF será elaborado em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico, encaminhados ao Secretário ou à autoridade supervisora da área de atuação da OS, à CAD;
- O Presidente da CAF é obrigado a comunicar oficialmente, ao Secretário competente e ao órgão de Controladoria do Município, bem como dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, qualquer irregularidade encontrada pela referida Comissão, OS, para adoção das providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso;
- Cumprir o calendário de reuniões conjuntas entre a CAF e a CAD, estabelecido pela SMS.

##### 6.3.2. Comissão de Avaliação e Desempenho – CAD

Constituída por ato do(a) Secretário(a) de Saúde, a Comissão de Avaliação e Desempenho (citada no art. 32, § 5º do Decreto Municipal nº 148/2018) é composta por servidores da SMS, com adequada qualificação e caráter multiprofissional, para avaliar o desempenho dos contratos de gestão, subsidiando, tecnicamente, os trabalhos da CAF, competindo-lhe o seguinte:

- Avaliar os aspectos administrativos e econômico-financeiros da atuação da OS, analisando a execução do recurso repassado e possíveis desvios ocorridos em relação ao orçamento estabelecido e ao objeto dos Contratos de Gestão;
- Desenvolver e implementar mecanismos de gerenciamento, acompanhamento e avaliação dos Contratos de Gestão;
- Coordenar e acompanhar o atendimento às recomendações feitas pela CAF às OSs e/ou à SMS;
- Coordenar e acompanhar o atendimento das demandas feitas à CAF;
- Elaborar relatórios técnico-analíticos, relativos às prestações de contas enviadas pelas OSs, para subsidiar a atuação da CAF;
- Coordenar, conjuntamente com os órgãos técnicos da SMS, a produção de propostas de novas necessidades e/ou alterações dos Contratos de Gestão;
- Manifestar-se quanto à proposta anual de necessidades de recursos econômicos referentes aos Contratos de Gestão com OSs;
- Acompanhar as diligências e inspeções ordinárias dos órgãos fiscalizadores;
- Verificar a coerência e veracidade das informações prestadas pelas OSs;
- Receber os relatórios de prestação de contas enviados pelas OSs, analisá-los e encaminhá-los à CAF;
- Acompanhar e avaliar a adequada utilização dos recursos e bens públicos destinados às OSs;
- Analisar as causas que originaram desvios e ocorrências no funcionamento dos serviços de saúde gerenciados pelas OSs;
- Manifestar-se sobre o remanejamento entre rubricas promovidas pela OS na execução do plano de trabalho;
- Realizar reunião conjunta com os gestores da Secretaria e equipe de apoio, para definição dos procedimentos de trabalho, lavrando-se as respectivas atas;

- Elaborar checklist para conferência das tarefas obrigatórias;
- Verificar se os valores das metas informados estão respaldados em documentação comprobatória;
- Confirmar se a apuração das metas é realizada de acordo com os critérios estabelecidos no contrato de gestão (fórmula de cálculo, metodologia de apuração, periodicidade);
- Consolidar e disponibilizar as informações à CAF, para serem direcionadas às OSs e aos dirigentes da SMS, para subsidiar a tomada de decisões;
- Observar e avaliar os impactos da rotatividade dos profissionais de saúde;
- Observar e discutir diretamente com a entidade parceira sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- Planejar as rotinas de trabalho de acompanhamento dos Contratos de Gestão;
- Cumprir o calendário de reuniões conjuntas entre a CAF e a CAD, estabelecido pela SMS.

#### 7. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Monitorar e avaliar significa gerar informações sobre o desempenho de algo, buscando identificar fatores inibidores e promotores de resultados e fazer uso de tais informações, incorporando-as ao processo decisório do objeto monitorado ou avaliado.

Objetivando que os Contratos de Gestão tenham um resultado efetivo, o monitoramento e a avaliação são essenciais durante a execução contratual.

A verificação de inibidores e de promotores de resultados permite a mudança de ações que são redirecionadas para o alcance de resultados mais efetivos, além da providência de medidas corretivas por parte dos agentes envolvidos na parceria.

O processo de avaliação dos Contratos de Gestão é dinâmico e se inicia desde o momento da celebração do contrato.

A metodologia de avaliação dos Contratos de Gestão é pautada na lógica de contratualização por resultados. Através da medição do alcance de metas pactuadas, descritas no plano de trabalho, será avaliado o desempenho da Organização Social parceira, e esta, por sua vez, receberá subsídio, por intermédio de repasses de recursos, de acordo com essa avaliação de desempenho.

Nos últimos anos observa-se interesse crescente sobre Pagamento por Desempenho (“pay-for-performance” - P4P), ou Programa de Compras Baseadas em Valor Hospitalar (“value-based purchasing” - VBP). Esta proposta tem por objetivo estimular a melhoria da qualidade dos cuidados à saúde. A má qualidade quase sempre aumenta os custos em razão da ineficiência, do prolongamento da necessidade de cuidados, de tratamentos e cirurgias complementares.

Os programas de pagamento por desempenho visam à melhoria da qualidade, premiando a excelência ao mesmo tempo em que promovem o aumento do acesso aos serviços de saúde.

A experiência portuguesa (Missão da Reforma de Cuidados Primários, 2002) tem permitido tirar conclusões positivas na aplicação desta estratégia, tendo-se verificado uma melhoria dos resultados, no que se refere aos indicadores contratualizados, servindo de base conceitual para a metodologia de pagamento variável apresentada no Contrato de Gestão. A metodologia de avaliação dos contratos de gestão da SMS de Maricá segue estes preceitos.

Os indicadores e metas pactuados no plano de trabalho devem traduzir os resultados almejados para que se tenha a eficiência e efetividade do serviço executado pela OS. Neste sentido, o plano de trabalho é dividido em indicadores e metas vinculados ao valor da parte fixa do contrato e ao valor da parte variável, a saber:

##### a) Parte Fixa

A chamada parte fixa do contrato de gestão representa as rubricas de custeio mínimo do objeto parceirizado (unidade de saúde) que representam o seu custo.

As metas do plano de trabalho estão previstas no Cronograma de Metas Físicas, entendidas como metas quantitativas mínimas, que devem ser alcançadas pela OS, para a execução do serviço de forma eficiente.

##### b) Parte Variável

A chamada parte variável representa, em regra, 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato de Gestão. Os indicadores da parte variável são divididos em:

- a.1. Parte variável 01 – incentivo institucional à gestão da OS;
- a.2. Parte variável 02 – incentivo institucional à unidade de saúde;
- a.3. Parte variável 03 – incentivo institucional à equipe.

O detalhamento do monitoramento e forma de pagamento das variáveis estão descritos nos Termos de Referência dos respectivos chamamentos públicos para escolha da OS, dependendo do tipo de serviço a ser parceirizado.

##### 7.1. Procedimentos de Avaliação

A OS, mensalmente, enviará à CAD, o relatório de execução finance-

ra do contrato, até o 10º dia útil do mês subsequente.

A CAD analisará as informações apresentadas, avaliando a adequada utilização dos recursos e bens públicos destinados à OS, e elaborará um relatório técnico.

A análise da CAD para elaboração dos relatórios técnicos deverá se pautar em:

- Conformidade da utilização dos recursos repassados;
- Economicidade das ações realizadas;
- Otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços;
- Atendimento ao usuário e outros aspectos que entender necessários.

A qualquer tempo, a CAD poderá requerer à OS documentos complementares, e provocar diligências junto à entidade parceira, para subsidiar sua análise.

A OS, trimestralmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao fechamento do trimestre, enviará à CAD o Relatório Gerencial do respectivo período avaliatório, contemplando informações assistenciais (metas pactuadas e resultados alcançados) e financeiras (aplicação do recurso) do Contrato de Gestão.

A CAD, ao receber o Relatório Gerencial, deverá analisar as informações apresentadas, elaborar um relatório técnico quanto à parte assistencial e compilar a parte financeira já analisada nos meses anteriores. Este relatório técnico referente ao trimestre será encaminhado à CAF.

A CAF deverá avaliar o real cumprimento das metas assistenciais preestabelecidas, conforme o anexo de "acompanhamento do contrato, avaliação e metas para os serviços de saúde", do respectivo edital de chamamento público, bem como o anexo do cronograma de metas físicas, e a adequação dos indicadores apresentados pela OS. Além disso, deverá analisar a prestação de contas correspondente, a partir do relatório técnico elaborado pela CAD.

Havendo diligências referentes à análise do período, que está sendo avaliado, a CAF comunicará à Organização Social, que deverá apresentar justificativas, em 15 dias úteis. Estas justificativas deverão ser analisadas pelas CAF e CAD, emitindo-se o Parecer Final de Avaliação, que será encaminhado ao Prefeito Municipal de Maricá, à SMS e ao CMS para ciência.

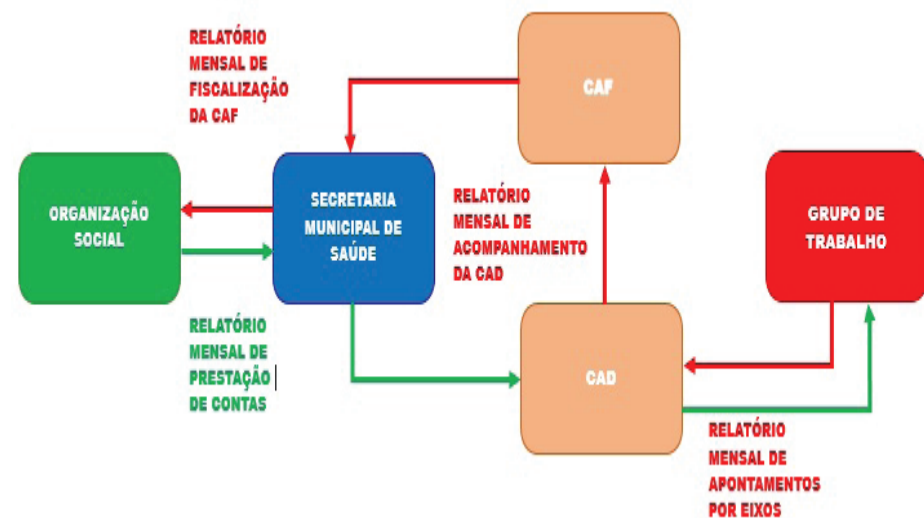
O Parecer Final deverá ser objeto de criteriosa análise pela SMS que determinará à OS as correções, que eventualmente se fizerem necessárias, para garantir a plena eficácia do Contrato de Gestão.

Se as falhas ainda persistirem, a SMS encaminhará expediente ao Secretário de Planejamento, na forma do Decreto Municipal nº. 179/2018.

Após ciência e aprovação do Parecer Final pela SMS, o referido relatório final deverá ser encaminhado ao Órgão de Controle Interno da PMM para as providências cabíveis, ficando toda documentação disponível, a qualquer tempo, sempre que requisitada.

A SMS poderá exigir da OS, a qualquer tempo, relatórios pertinentes à execução dos Contratos de Gestão, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

A CAF, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicará a ocorrência, imediatamente, à SMS, que dará ciência ao Prefeito Municipal e aos órgãos competentes para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária, conforme disposto no art. 33 do Decreto Municipal nº. 148/2018.



## 7.2. Diagrama Sintético de Processamento de Informações Mensais da Execução Contratual

### 8. TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As OSs procederão à evidenciação contábil, financeira e orçamentária dos recursos públicos repassados, em razão do contrato de gestão, separadamente dos seus demais recursos.

As OSs encaminharão à Secretaria de Saúde, por meio eletrônico e em papel (assinado), o relatório e demais documentos representativos das atividades administrativas, assistenciais e aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme estabelecido no edital, no contrato e na forma definida neste manual.

As Prestações de Contas deverão ser elaboradas mensalmente, observando o prazo limite de entrega: dia 10 de cada mês, inclusive a primeira prestação de contas que será encaminhada no primeiro mês subsequente ao da assinatura do contrato, mesmo que o tempo decorrido da assinatura do contrato seja inferior a 30 dias.

O relatório impresso será enviado à Secretaria de Saúde de Maricá, no endereço constante do site da Prefeitura, e a versão eletrônica disponibilizada e encaminhada conforme modelos constantes deste manual.

#### 8.1. Processamento Mensal

Os procedimentos a serem adotados pelas OSs durante as fases do processo de Prestação de Contas – Implantação, Elaboração e Entrega, estão detalhados a seguir:

##### 8.1.1. Implantação

Por ocasião da 1ª Prestação de Contas ou, excepcionalmente, quando houver alteração justificável nos

parâmetros, a SMS enviará, por meio eletrônico, aos responsáveis pela prestação de contas das OSs, até que estejam com seus sistemas gerenciais de Acompanhamento das Prestações de Contas devidamente instalados e operacionais, arquivos com planilhas para preenchimento. Os arquivos serão compostos das seguintes planilhas (nomes entre parênteses):

- Produção Assistencial (PROD);
- Indicadores de Desempenho (IND. DESEMP);
- Fluxo de caixa (FLUXO CAIXA);
- Conciliação Bancária (CONC BANC);
- Demonstrativo Contábil Operacional (DEM CONT);
- Despesas Realizadas (DESPESAS REALIZADAS);
- Aquisições de Bens Duráveis (AQUIS BENS);
- Outros Investimentos (OUTROS INVESTIMENTOS)
- Contratos de Serviços Terceirizados (CONT TERC);
- Recursos Humanos Contratados (RH);
- Rateio das Despesas da Sede da Contratada (RATEIO)
- Classificação das despesas (GLOSSÁRIO)

#### 8.1.2. Elaboração do Relatório

Os Relatórios Gerenciais dos Contratos de Gestão e a Prestação de Contas, emitidos mensalmente, têm por finalidade apresentar os resultados alcançados pela Unidade de Saúde em relação às metas propostas para as atividades assistenciais, indicadores de desempenho, acompanhado de informações relativas à movimentação econômico-financeira do período da prestação de Contas.

No final de cada trimestre e anualmente as OSs deverão emitir os Relatórios de Execução e a de Prestação de Contas consolidados.

Visando abranger todos os aspectos relacionados à gestão da unidade, os relatórios mensais, trimestrais e anuais, deverão seguir os modelos, conforme adiante apresentados:

##### a. Considerações Iniciais

Relatar os aspectos circunstanciais relevantes do período da prestação de contas, de modo a subsidiar as informações, justificativas e resultados que serão apresentados ao longo do relatório; apresentar as ações planejadas necessárias ao cumprimento das obrigações da Contratada. Elucidar as estratégias utilizadas para enfrentamento das dificuldades encontradas na gestão da unidade em questão, apresentando propostas inovadoras compatíveis com o objeto do contrato.

##### b. Relatório Assistencial

###### - Produção Assistencial

Observar as definições do Edital de Seleção (Termo de Referência) para cada uma das atividades executadas pela Contratada. Apresentar o estágio de implantação e implementação das atividades assistenciais contratadas, os serviços oferecidos à população, quantidade de leitos em operação, etc. Assim como, justificativa para o não alcance da produção, ou superação, caso ocorra.

###### - Indicadores de Desempenho

Serão preenchidos a partir do primeiro mês de funcionamento da Unidade. Observar os Indicadores de Desempenho para o correto preenchimento das informações. Demonstrar como ocorreu a coleta e consolidação das informações.

##### c. Recursos Financeiros

###### - Fluxo de Caixa

Apresentar o fluxo de caixa do período e observar que as informações deverão refletir a movimentação, obedecendo ao regime de caixa.

###### - Conciliação Bancária

Preparar a conciliação bancária, apresentando as pendências na comparação entre o saldo contábil e o saldo em banco, que deverá estar de acordo com os extratos bancários detalhados da movimentação da conta corrente e das aplicações.

###### - Demonstrativo Contábil Operacional

Apresentar o resumo dos registros contábeis, notando que as informações desta planilha deverão observar o regime de competência.

###### - Despesas Realizadas

Observar atentamente a Classificação das Despesas (Glossário) enviada. As informações inseridas nesta planilha deverão observar o regime de caixa.

##### d. Relatório Administrativo

###### - Aquisição de bens duráveis:

Apresentar nesta planilha, em ordem alfabética, todos os bens PATRIMONIÁVEIS adquiridos durante o mês a que se refere a Prestação de Contas, tais quais: veículos, ambulâncias, mobiliários, equipamentos médico-hospitalares, equipamentos odontológicos, equipamentos de informática, equipamentos em geral, eletrodomésticos. Anexar cópia das notas fiscais referentes às aquisições listadas na planilha.

###### - Outros Investimentos:

Nesta planilha deverão estar relacionadas as despesas com os itens de investimentos não patrimoniáveis: obras, projetos, bens intangíveis, como licenças de software e bens de consumo duráveis.

##### e. Recursos Humanos

Utilizar como referência para preenchimento a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sinalizando na primeira coluna - Categoria Profissional, o código e a descrição da profissão. Na coluna "Forma de contratação" Indicar: CLT/PF/PJ/RPA/TEMPORÁRIO. Separar em diferentes linhas, ainda que, referente à mesma categoria, os profissionais com nº de horas semanais ou salário base ou vínculos diferentes. Anexar demonstrativo da folha de pagamentos e comprovantes dos encargos recolhidos (GFIP, PIS, PASEP, dentre outros).

##### f. Serviços de Terceiros Contratados

O preenchimento desta planilha ocorrerá mensalmente, devendo ser acrescido todo contrato novo assinado pelas OSs, mantendo-se os anteriores. A linha referente a um contrato somente deverá ser excluída ou alterada quando ocorrer término ou alteração contratual. A cada novo contrato, alteração contratual ou aditivo, deverá ser enviado cópia do documento, após a assinatura das partes interessadas, para ser arquivada na SMS.

##### g. Rateio de Despesas da Sede Contratada

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais das despesas incorridas pela sede da contratada, necessárias ao desempenho de suas atividades gestoras como OS, que afetam diretamente ou indireta-



mente a Unidade a que se refere à prestação de contas, além dos percentuais e critérios de rateio e os valores resultantes.

**h. Considerações Finais**

Apresentar as avaliações sobre o desempenho da unidade, relativas ao período ao qual se refere à prestação de contas.

**i. Anexos**

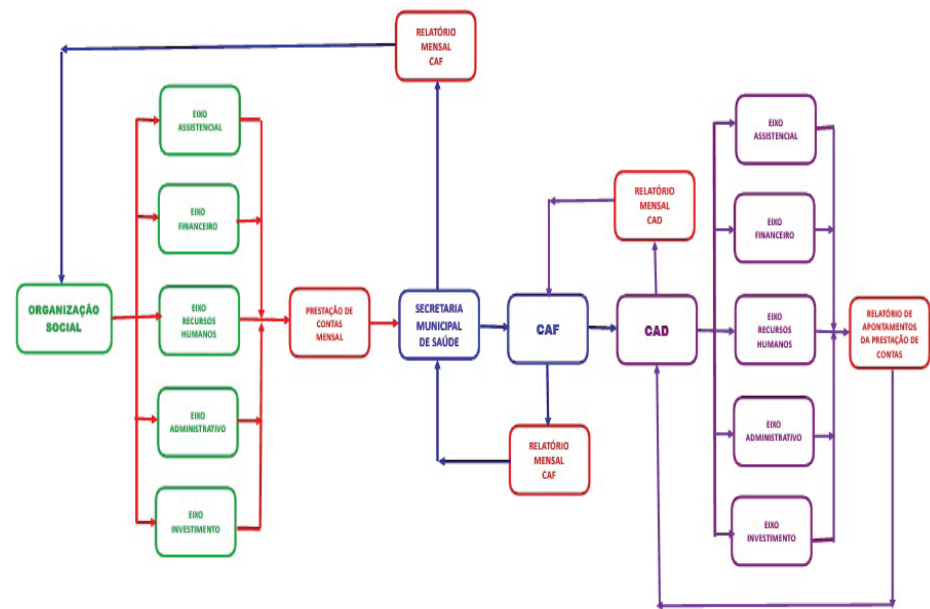
Ao apresentar a prestação de contas a unidade deverá encaminhar, a cada mês, além do relatório, o arquivo com as planilhas devidamente preenchidas e os seguintes documentos:

- Notas fiscais das Aquisições e Serviços realizados no mês;
- Folha de Pagamentos;
- Balancete Contábil;
- Extratos Bancários;
- Cópia dos contratos com empresas prestadoras de Serviços assinados no mês;
- Documentos para Prestação de Contas;
- Demonstrativo de Despesas e Investimentos Realizados;
- Conciliação bancária;
- Demonstrativo contábil operacional mensal;
- Fluxo de Caixa;
- Aquisição de Bens Duráveis;
- Contratos de Serviços Terceirizados;
- Produção Assistencial;
- Indicadores de Desempenho;
- Outros Investimentos;
- Rateio das Despesas da Sede da Contratada.

**8.2. Outras Responsabilidades**

A OS, também, será responsável por:

- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias externas;
- Possuir uma conta corrente única em instituição financeira oficial para as movimentações bancárias.
- Manter todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais permanentemente à disposição da SMS, da CAF e da Comissão de Avaliação e Desempenho, responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.



**8.3. Fluxograma da Preparação e Emissão do Relatório Mensal Final**

**9. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos transferidos pela SMS às OSs serão mantidos em conta corrente, em instituição financeira oficial, especialmente aberta para a execução dos Contratos de Gestão, e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados, preferencialmente, em fundos de investimentos de baixo risco e com rendimento diário.

Deverá ser destinada conta específica de aplicação em investimentos para resguardar os valores da provisão trabalhista. Tais valores devem corresponder ao valor registrado na escrituração contábil e ser correspondente ao demonstrativo nominal dos cálculos da provisão trabalhista.

É vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou pagamento de despesas relacionadas à origem dos provisionamentos obrigatórios.

A Organização Social deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro. Deve, ainda, efetuar a análise dos índices financeiros apurados com base nos relatórios contábeis mensais.

**9.1. Execução Orçamentária e Prestação de Contas**

O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela SMS será efetivado por consulta às informações arquivadas, a partir das quais serão gerados relatórios gerenciais para subsidiar a avaliação da CAF e da CAD.

A transferência de recursos orçamentários às OSs dar-se-á em parcelas trimestrais fixas, que serão liberadas conforme cronograma especificado, anexo ao contrato, e condicionada à apresentação e aprovação das prestações de contas das parcelas percebidas, conforme detalhado abaixo, e sintetizado no quadro 9.1:

- A primeira prestação de contas será feita no 2º mês do contrato de gestão de forma a que a mesma seja processada na SMS e a 2ª parcela trimestral seja repassada no 3º mês, para execução no período seguinte.

- A segunda prestação de contas será feita no 5º mês do contrato de gestão de forma a que a mesma seja processada na SMS e a 3ª parcela trimestral seja repassada no 6º mês, para execução no período seguinte.
- A terceira prestação de contas será feita no 8º mês do contrato de gestão de forma a que a mesma seja processada na SMS e a 4ª parcela trimestral seja repassada no 9º mês, para execução no período seguinte.
- A quarta prestação de contas será feita no 11º mês do contrato de gestão de forma a que a mesma seja processada na SMS e a 5ª parcela trimestral seja repassada no 12º mês, para execução no período seguinte.
- A quinta prestação de contas será feita no 14º mês do contrato de gestão de forma a que a mesma seja processada na SMS e a 6ª parcela trimestral seja repassada no 15º mês, para execução no período seguinte.
- A sexta prestação de contas será feita no 17º mês do contrato de gestão de forma a que a mesma seja processada na SMS e a 7ª parcela trimestral seja repassada no 18º mês, para execução no período seguinte.
- A sétima prestação de contas será feita no 20º mês do contrato de gestão de forma a que a mesma seja processada na SMS e a 8ª parcela trimestral seja repassada no 21º mês, para execução no período seguinte.

Quadro 9.1. Prestações de Contas e Repasses

PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE APRESENTAÇÃO	PARCELA TRIMESTRAL REPASSAR	PERÍODO DE REPASSE	EXECUÇÃO
Primeira	2º mês do contrato	Segunda	3º mês do contrato	2º trimestre
Segunda	5º mês do contrato	Terceira	6º mês do contrato	3º trimestre
Terceira	8º mês do contrato	Quarta	9º mês do contrato	4º trimestre
Quarta	11º mês do contrato	Quinta	12º mês do contrato	5º trimestre
Quinta	14º mês do contrato	Sexta	15º mês do contrato	6º trimestre
Sexta	17º mês do contrato	Sétima	18º mês do contrato	7º trimestre
Sétima	20º mês do contrato	Oitava	21º mês do contrato	8º trimestre

A Prestação de Contas mensal deverá ser disponibilizada, até o 10º dia útil de cada mês, junto com as notas fiscais digitalizadas, contratos de prestação de serviços firmados com empresas terceirizadas escaneados e qualquer outro documento que se entenda pertinente, para fins de acompanhamento pela SMS e pelas CAF e CAD.

No ato da prestação de contas, deverão ser disponibilizadas as certidões negativas da OS, bem como as Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Contrato de Gestão, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários.

Os recursos orçamentários estão divididos em 2 (duas) partes, sendo uma parte fixa e uma parte variável:

- a) Parte fixa: Os recursos orçamentários destinados à gestão dos serviços consistem em um montante fixo, com repasse trimestral antecipado, destinado ao custeio de recursos humanos e prestação de serviços de manutenção e funcionamento das unidades, sendo que as despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente;
- b) Parte variável:

Na parte variável dos recursos, a SMS solicitará à OS a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativas à produtividade e qualidade dos serviços prestados, conforme Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação, em que a OS para fazer jus aos recursos orçamentários trimestrais da parte variável, deverá cumprir o conjunto de requisitos definidos no contrato de gestão.

Poderão ser repassados recursos orçamentários para adaptações das instalações das unidades. O repasse será realizado de acordo com o Cronograma de Recursos Orçamentários e Metas Físicas.

**9.2. Condições para Destinação dos Recursos Orçamentários no Cronograma de Desembolso**

A parcela correspondente ao primeiro trimestre do cronograma de desembolso será creditada como 1º (primeiro) aporte de recursos financeiros, viabilizando ao cumprimento do item que solicita abertura de conta corrente específica para movimentação e comprovação das despesas realizadas, através de extrato bancário mensal.

A competência da execução financeira é sempre de 01 a 30, ou 31, de cada mês.

A aprovação dos relatórios de acompanhamento financeiro trimestral deverá ser assinada por pelo menos 3 (três) membros da CAF.

**9.3. Despesas Glosadas**

Serão glosadas integral ou parcialmente os valores relacionados às metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

A glosa significa restringir parte do valor repassado, aplicado em desconformidade com o orçamento previsto, com o Plano de Trabalho, bem como com o regulamento aprovado para os procedimentos de compras, contratação de serviços e de recursos humanos, ainda que não decorra de ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do erário,

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pelas CAF e CAD como pertinentes ao contrato, deverão ser ressarcidas à conta corrente do Contrato de Gestão, com demonstração por meio do comprovante de depósito bancário, identificado no extrato, no prazo determinado na respectiva notificação, o que deverá estar evidenciado no Fluxo de Caixa da prestação de contas do mês subsequente no campo das Receitas.

Caso não sejam restituídos à conta específica do respectivo Contrato de Gestão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento da respectiva notificação da entidade parceira pela CAF, deverão ser subtraídos da despesa realizada.

Tanto a restituição do valor glosado, quanto a subtração da despesa realizada, deverão ser demonstradas no Fluxo de Caixa, no momento da elaboração e apresentação da próxima prestação de contas mensal.

A restituição deverá ser somada no campo Receita e a subtração da despesa deverá ser diminuída no campo Despesa, ambos da planilha Fluxo de Caixa.

#### 9.4. Devolução dos Recursos

A Entidade deverá restituir os recursos recebidos (parcial ou integralmente), atualizados monetariamente, nos seguintes casos:

- deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
- deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem a devida justificativa;
- deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
- deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
- tiver as contas rejeitadas, devendo o conveniente proceder à imediata devolução dos recursos no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- quando não for executado o objeto da parceria, conforme estabelecido;
- quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
- quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;
- quando não houver comprovação de despesas suficiente (100% do montante recebido no exercício), devolver-se-á a diferença, entre o montante recebido e as despesas comprovadas, devidamente atualizado monetariamente, nos casos de planos de trabalho que contemplem somente um exercício.

9.5. Manutenção e Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis  
As OSs deverão manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório Gerencial Trimestral assinado pelo responsável da OS e também por via magnética.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Organização Social e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da OS, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Contrato de Gestão e de seus respectivos termos aditivos.

No momento do "atesto", o valor unitário de cada item/insumo/material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada. Todos os recibos e notas fiscais devem ter o atesto do diretor/gerente da unidade.

#### 9.6. Conciliação Fluxo e Caixa / Regime de Competência

A avaliação desses contratos tem foco no resultado - avalia-se os contratos e a prestação dos serviços somente pela correta utilização dos recursos repassados, por intermédio da prestação de contas financeira e do gerenciamento e acompanhamento físico do contrato -, e são voltados para a verificação do atendimento das metas assistenciais previstas nos indicadores de desempenho.

Considerando ainda que, alguns gastos, por sua natureza têm desembolso fora do mês de competência, e que há necessidade de aplicação financeira dessas sobras mensais, sugere-se que se proceda a cada mês mapa de conciliação contábil. Assim se conhece melhor a dinâmica do funcionamento econômico-financeiro e aspectos do Accountability da organização. Essa prática se torna importante durante todo o contrato, subsidiando o Poder Público Municipal na tomada de decisões ao final dos Contratos de Gestão.

#### 10. DESPESAS

O valor transferido pela Prefeitura Municipal de Maricá deve ser utilizado de acordo com os fins propostos no objeto da Parceria, obedecendo rigorosamente ao Plano de Trabalho, à Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações e ao Decreto Municipal nº 54/2017.

No caso de necessidade de alteração de qualquer item proposto no Plano de Trabalho, deverá ser encaminhada solicitação para a alteração, com a elaboração de um novo Plano de Trabalho, que deverá ser aprovado pela administração municipal. As alterações deverão ser solicitadas antes dos últimos 30 (trinta) dias de vigência da Parceria. Durante a vigência da Parceria, caso seja constatado que houve saldo de recursos relativos a alguma parcela recebida, isto é, despesa menor que a receita, o mesmo deverá ser lançado no mês subsequente e comprovado por meio de extrato bancário.

##### 10.1. DESPESAS PERMITIDAS

Poderão ser pagas, todas as despesas que estão previstas e especificadas no termo, entre outras, com recursos vinculados à parceria:

- deixar de cumprir o estabelecido na parceria;

- serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
  - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, limitado à regulamentação vigente e estabelecida pela Administração Pública;
  - transporte/deslocamento de palestrantes (passagens aéreas e terrestres);
  - hospedagem e honorários de palestrantes;
  - divulgação e publicidade do evento (inclusive em meio virtual);
  - locação de espaço físico;
  - manutenção e conservação de mobiliários e imobiliário utilizado na parceria;
  - IPTU, aluguel e taxas de condomínio que incidam sobre os espaços locados;
  - serviços gráficos e audiovisuais, vinculados aos eventos;
  - publicação de matérias técnicas relacionadas ao objeto da parceria;
  - materiais de primeiros socorros;
  - custos indiretos necessários à execução do objeto, com a devida proporção em relação ao valor total da parceria, tais como: internet, transporte/frete, telefone, material de apoio, material limpeza e higiene pessoal, material de consumo, material de expediente, postagem de correspondências relacionada às atividades objeto da parceria;
  - materiais para oficinas;
  - aquisição de materiais escolares, livros, normas técnicas, publicações, revistas e material didático para utilização nas ações e atividades técnicas ligadas aos objetivos da parceria (um exemplar, sendo vedado a distribuição do material aos associados ou participantes de eventos);
  - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;
  - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da entidade, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de salários, impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas (Previdência Social – Patronal/Previdenciário, SESI/SESC, INCRA, Salário Educação, Seguro de Acidente do Trabalho, Faltas Legais, Acidente do Trabalho, Aviso Prévio Trabalhado, Férias, 13º Salário etc.), desde que tais valores:
  - estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria;
  - sejam compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho;
  - o pagamento das verbas rescisórias será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho;
  - em caso de contratação de estagiário, o mesmo deverá ter vínculo com a organização pública ou privada, e deverá apresentar a comprovação deste vínculo através de um Termo de Compromisso de Estágio ou cópia do Contrato de Estágio.
- A OS poderá ser reembolsada pelos valores que tenha utilizado para pagamento entre a data prevista no cronograma e a efetiva liberação dos recursos, desde que devidamente comprovadas e realizadas no cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho.
- A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

##### 10.2. DESPESAS VEDADAS

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de termo de fomento e colaboração, independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constadas as seguintes situações:

- em caso de contratação de estagiário, o mesmo deverá ter vínculo com a organização pública ou privada, e deverá apresentar a comprovação deste vínculo através de um Termo de Compromisso de Estágio ou cópia do Contrato de Estágio;
- desvio da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento/colaboração, ainda que em caráter emergencial;
- despesas não descritas e aprovadas no plano de trabalho, mesmo sendo despesas permitidas para o tipo de parceria, sem prévia autorização;

- alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;
- adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;
- realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, exceto, quando tais cobranças foram ocasionadas por reponsabilidade exclusiva da administração pública;
- remunerar com recursos da parceria as pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da entidade;
- é vedada à utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do Artigo 37 da Constituição Federal);
- remunerar com recursos da parceria as pessoas jurídicas que tenham como representante legal, acionista ou cotista, que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da entidade;
- despesas realizadas fora do período de vigência da parceria;
- realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- IPTU, aluguel e taxas de condomínio da sede da entidade, energia elétrica e telefone mensal, materiais de limpeza, gás liquefeito, despesas com cartórios (certidão, autenticações, registro e outros);
- despesas com publicidade de matéria exclusiva da entidade e aquelas caracterizando promoção pessoal de quem quer que seja ou de outras entidades estranhas à parceria;
- construção e reformas das instalações na sede da entidade;
- brindes, como: bonés, chaveiros, TV, adesivos, pen drive, DVD, videokê, entre outros, para distribuição ou sorteio aos associados;
- cestas básicas para doação a instituições filantrópicas;
- coroa de flores para homenagens póstumas;
- mensalidades e/ou contribuições a outras entidades;
- despesas com decorações em geral;
- combustível para funcionários, diretoria e associados para serviços que não estejam vinculados ao objeto;
- benefícios a funcionários, como: vale transporte em pecúnia, combustível, cesta básica, alimentação, assistência médica, seguro de vida e outros, salvo os casos previstos em Convenção Coletiva de Trabalho- CCT;
- honorários advocatícios quando for decorrente de ação de interesse exclusivo da entidade;
- livros para distribuição aos associados;
- multa do FGTS; e outras verbas indenizáveis que não corresponda ao período do convênio e, ainda, quaisquer obrigações trabalhistas alheias ao objeto da parceria;
- confecção de agendas ou cadernos técnicos;
- serviços de entrega de panfletos de eventos;
- viagens técnicas ao exterior;
- viagens técnicas no território nacional que não atendam os objetivos da parceria;
- transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras contas;
- retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade;
- firmar termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;
- ausência de aplicação financeira;
- ausência de conta bancária específica;
- contratação de pessoa jurídica sem apresentação de 03 (três) cotações de preços;



- contratação de empresas fantasmas;
- aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
- ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;
- diárias pagas após a viagem;
- diárias pagas a título de complementação salarial;
- pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;
- apresentar nota fiscal rasurada ou ilegível;
- comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;
- realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;
- não comprovação das aplicações dos recursos referentes à contrapartida;
- realizar despesas em data anterior a vigência da parceria;
- deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
- utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento e colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade;
- remuneração indireta aos dirigentes.

**11. COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**11.1. Disposições Gerais**

Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos da parceria, as entidades deverão realizar, no mínimo, 03 (três) cotações prévias de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade e efetividade.

As compras e contratações deverão ser realizadas de forma a resguardar a adequação da utilização dos recursos da Parceria, observando a legislação vigente, bem como os procedimentos a seguir:

- cotação prévia de preços, poderá ser realizada por item, por meio de e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios;
- as propostas devem estar datadas, assinadas e em papel timbrado ou carimbada com CNPJ da empresa ou com o CPF, no caso de contratação de prestadores de serviços pessoas físicas;
- utilização de tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público que sirvam de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras Parcerias da mesma natureza;
- as propostas devem ser entregues acompanhadas da prestação de contas, para análise, devendo conter com clareza os seguintes dados:
  - descrição do objeto contratado, de forma completa e detalhada, e em conformidade com o Plano de Trabalho, classificando o tipo de objeto em serviços ou produtos;
  - especificação de todos os itens adquiridos, com as respectivas unidades de medidas e quantidades.
- contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da Parceria, que poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
  - quando se tratar de profissional, desde que previsto no Plano de Trabalho e que o valor da remuneração seja compatível com o da respectiva categoria;
  - quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local;
  - despesas de pequeno valor, cujo valor esteja determinado no edital e no termo de colaboração ou fomento.

A OS deverá manter disponível toda a documentação relativa às contratações realizadas com recursos da Parceria, a qualquer tempo, tanto ao gestor da Parceria, quanto aos órgãos de controle.

O valor efetivo da compra ou contratação deverá ser compatível com o valor previsto no Plano de Trabalho aprovado.

**11.2. Aquisição de Material Permanente**

As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Gestão deverão ser incorporadas e patrimoniadas pela SMS/MARICÁ, devendo a OS apresentar os documentos e informações pertinentes, tão logo realize a aquisição, e utilizar o código CNES na placa de cada item a ser patrimoniado no ato da compra.

O levantamento de itens que consta na tabela de equipamentos do CNES de cada unidade cadastrada, será atualizado a cada movimentação de patrimônio e fornecido como um dos relatórios à Comissão de Avaliação e Desempenho – CAD, devendo-se, ainda, observar os seguintes procedimentos em relação aos bens patrimoniais adquiridos com recursos dos contratos de gestão firmados com Organizações Sociais:

**11.2.1. Relação de Bens**

Após a assinatura do Contrato de Gestão, a Coordenação de Administração da SMS, por intermédio do Núcleo de Patrimônio, enviará à Organização Social contratada um inventário contendo relação detalhada dos móveis e equipamentos existentes nas dependências da unidade, objeto do referido contrato de gestão.

**11.2.2. Termo de Cessão de Uso**

Após verificação desse inventário de bens pela Organização Social, será firmado entre as partes um Termo de Cessão de Uso (Anexo III do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio).

**11.2.3. Novas Aquisições**

As aquisições de materiais permanentes (móveis e equipamentos) efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Gestão, serão incorporadas ao patrimônio da SMS/MARICÁ, devendo a Organização Social apresentar mensalmente os documentos de compras, notas fiscais e comprovantes de pagamentos, via ofício, conforme modelo Anexo II do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio, denominado “termo de transferência e cessão de uso de bens adquiridos com recursos do contrato de gestão”, atualizando os dados mensalmente no relatório que será entregue juntamente com a prestação de contas mensal.

**11.2.4. Tombamento de Bens**

Com base no “Termo” recebido, contendo as documentações de aquisição, a COAD da SMS, por intermédio do Núcleo de Patrimônio - NPAT, procederá avaliação individual da conformidade patrimonial procedendo ao registro destes no patrimônio contábil do Fundo Municipal de Saúde, fixando as plaquetas de identificação com sua numeração patrimonial.

São classificados como itens de aquisição permanente:

- Aquisição de equipamentos e mobiliários tais como: veículos, ambulâncias, mobiliários, equipamentos médico-hospitalares, equipamentos odontológicos, equipamentos de informática, equipamentos em geral, eletrodomésticos.

- Obras e instalações para casos de expansão ou intervenções que tenham projeto de investimento aprovado pela SMS e que venham contribuir para aumento do valor patrimonial da unidade de saúde. Obs.: Eventuais gastos com reformas e adequação de instalações não são considerados inversões patrimoniais e sim gastos com manutenção.

**11.2.5. Transferência de bens**

Em casos de necessidade de transferência de bens por carência da SMS, a OS deverá preencher o Anexo I do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio, enviando uma cópia do documento à COAD/SMS.

**11.3. Conciliação Fluxo de Caixa - Regime de Competência**

Considerando que alguns gastos, por sua natureza, têm desembolso fora do mês de competência, e que há necessidade de aplicação financeira dessas sobras mensais, proceder-se-á a cada mês mapa de conciliação contábil.

Essa dinâmica do funcionamento econômico-financeiro e aspectos do Accountability da organização permitem subsidiar o Poder Público Municipal na tomada de decisões ao final dos Contratos de Gestão.

**12. Demais Prestações de Contas**

**12.1. Prestação de Contas Anual do Contrato**, de forma consolidada, de acordo com o item 4.2.6 da Cláusula Quarta do Contrato de Gestão, tem por objetivo apurar a consolidação das receitas recebidas, despesas realizadas e a saúde financeira da OS, com a seguinte composição:

- Fluxo de Caixa consolidado dos 12 meses, aberto em colunas mês a mês com a identificação dos valores de cada mês e a última coluna com a soma de todo o período;
- Despesas Realizadas consolidadas dos 12 meses aberto em colunas mês a mês com a identificação dos valores de cada mês e a última coluna com a soma de todo o período;
- Balancete dos 12 meses:
  - Balancete de exercício findo – 1º mês até dezembro; e
  - Balancete do exercício em curso - até o 12º mês de execução do Contrato de Gestão.

Obs.: O objetivo é verificar o saldo final das receitas e despesas no período dos 12 meses do Contrato.

d. Notas explicativas do período;

e. Cálculos dos índices de liquidez do Contrato de Gestão, tendo por base o 12º mês do Contrato. O inciso IV, do Parágrafo Terceiro da Cláusula Nona, do Contrato de Gestão dispõe sobre o Relatório Anual de Custos (considerando os 12 meses contratuais), o seguinte:

“(…)”

**CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Prestação de Contas deverá ser apresentada pela CONTRATADA mensalmente, até 10(dez) dias do mês subsequente e far-se-á por meio de relatório pertinente à execução deste Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizadas.

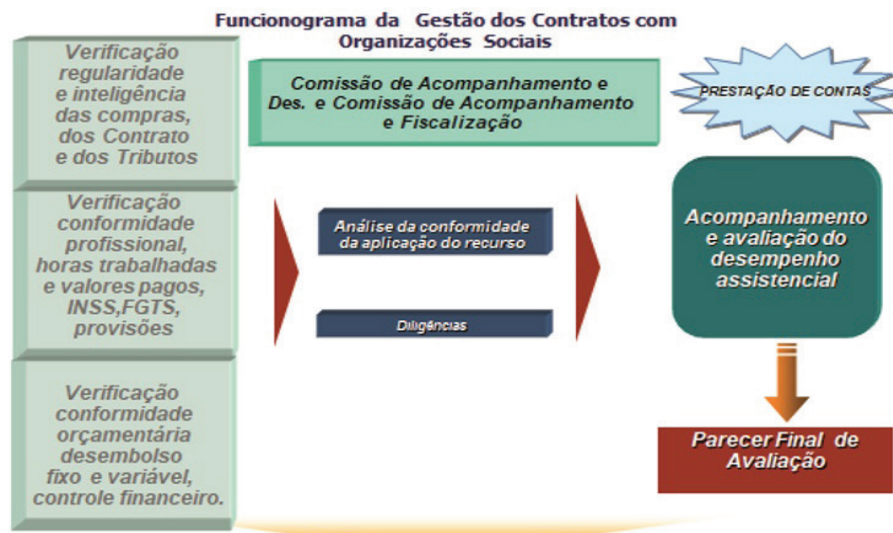
(…)

Parágrafo Terceiro - Além da Prestação de Contas prevista no caput desta cláusula, deverá a CONTRATADA fornecer à CONTRATANTE as seguintes informações, até o dia 10 do mês subsequente aos períodos relacionados:

(…)

**IV. Relatório Anual de Custos;**

(…)”



**12.2. Funcionograma da Gestão de Contratos com Organizações Sociais**

**13. ATUAÇÃO DOS EIXOS DA CAD**

**13.1. Considerações Preliminares**

A mudança nas práticas de envio de documentação destinada à prestação de contas, a melhoria da documentação enviada, o cumprimento de simples exigências legais a serem implementadas e o alinhamento de entendimentos entre os técnicos da CAF/CAD e da OS serão de grande valia para otimização das análises a serem realizadas, melhorando a credibilidade, fidedignidade, idoneidade e amplitude dos documentos apresentados, tendo por consequência a redução do tempo gasto e o aumento da eficácia dessas análises e a eliminação, quase absoluta, das inconformidades, que é o interesse e o objetivo de todos.

Nesse sentido, relacionamos a seguir os temas investigados pelos Eixos que compõem a CAD, acompanhados dos objetivos das análises e das recomendações, visando o estabelecimento da convergência de objetivos bem como a homogeneização do entendimento referente aos assuntos relacionados e tratados por essas unidades.

**13.2. EIXO ASSISTENCIAL**

A Contratada deverá encaminhar relatório trimestral, até o dia 10 do mês subsequente ao período avaliado, contendo minimamente as informações demonstradas no modelo de planilha abaixo, identificando a Variável, em conformidade com o descrito no Edital, mantendo o ordenamento idêntico:

**VARIÁVEL XXXX – DESCRIÇÃO DA VARIÁVEL**

NÚMERO	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÉDIA DO TRIMESTRE
--------	-----------	--------------------	------	-------	-------	-------	--------------------

A Planilha deverá conter todas as informações, pois a falta de algum resultado mensal fará a meta ser considerada como NÃO ALCANÇADA não pontuado para o cálculo dos valores do percentual total de alcance das metas, consequentemente, do desempenho da Contratada na execução do objeto contratado e no valor financeiro a ser repassado pela Variável com informações no período.

Em continuidade a tabela da Variável cada uma das metas que não tenha atingido o valor previsto como meta deverá ser destacada e apresentada justificativa para o não alcance do resultado pactuado pela Contratada.

As Metas passíveis de comprovação diferente dos Relatórios do Sistema de Informação adotado, deverão ter os arquivos comprobatórios anexados para validação dos resultados descritos. Caso não haja o envio dos arquivos ou os mesmos estejam incompletos ou inconsistentes a meta referente será considerada como NÃO ALCANÇADA e sofrerá todas as sanções previstas.

A equipe técnica que compõe a CAD fará a análise dos Relatórios Assistenciais e pontuará as medidas a serem adotadas pela Contratada e, quando necessário, pela Contratante. Apenas as Variáveis que apresentarem a totalidade das informações serão alvo de análise e considerações.

### 13.2.1. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E METAS – PARTE VARIÁVEL

Esta proposta tem por objetivo acelerar a melhoria da qualidade dos cuidados de saúde. A má qualidade quase sempre aumenta os custos através da ineficiência, prolongamento da necessidade de cuidados, de tratamentos e cirurgias complementares.

Os programas de repasse por desempenho visam a melhoria da qualidade, premiando a excelência ao mesmo tempo que promove o aumento do acesso aos serviços de saúde.

#### 13.2.1.1. Aspectos gerais

O quadro de indicadores deverá ser apresentado à Coordenação da Rede através de relatórios emitidos diretamente do prontuário eletrônico, cujo layout do quadro síntese poderá vir a ser solicitado pela SMS.

Todos os indicadores deverão ser gerados a partir do registro das informações no prontuário eletrônico.

O sistema (Prontuário Eletrônico do Paciente ou PEP) deve disponibilizar relatórios gerenciais para todos os profissionais, de forma que os mesmos possam visualizar os indicadores de sua equipe e compará-los com indicadores de qualquer outra equipe no município que utilize o mesmo prontuário.

Esses indicadores da equipe deverão ser enviados de forma automatizada por e-mail pelo PEP para cada profissional de saúde ao final do mês. Somente deverá ser considerado implantado o PEP naquelas equipes em que estiver gerando os indicadores e enviando-os por e-mail mensalmente aos profissionais. Esta proposta tem por objetivo acelerar a melhoria da qualidade dos cuidados de saúde, uma vez que a falta de qualidade e a ineficiência quase sempre aumenta os custos e o prolongamento da necessidade de cuidados, de tratamentos e de cirurgias complementares.

Ao final de 12 meses de acompanhamento, a SMS – Maricá, junto a OS, deverá rever estes indicadores, com o objetivo de aperfeiçoar o monitoramento proposto, de acordo com as recomendações das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde – SUS.

Mesmo após o cumprimento de todas as metas elencadas no Quadro de Indicadores e Metas, caso haja alguma queda na qualidade do atendimento em função de ação ou omissão imputável à administração da OS, baseada em relatório fundamentado enviado pela Coordenação da rede, poderá descontar até 50% (cinquenta por cento) do valor da parte variável.

Em casos excepcionais de surtos ou situações emergenciais em saúde pública, outros indicadores e estatísticas de doenças de notificação compulsória serão incluídos para fins de acompanhamento.

O Sistema de Prontuário Eletrônico implantado nas unidades deve ser capaz de fornecer os resultados para TODOS os indicadores utilizados no acompanhamento do contrato.

O Sistema de Prontuário pré-hospitalar e hospitalar deve, obrigatoriamente, conversar (integrar) com o Prontuário da Atenção Primária seguindo modelo de interface já existente na Rede de Atenção Primária.

13.2.2.2. A parte variável do contrato de gestão está dividida em três partes:

- Parte variável 01 – incentivo institucional à gestão;
- Parte variável 02 - incentivo Institucional à unidade de saúde;
- Parte variável 03 - incentivo à equipe de saúde.

#### a) Parte variável 01

Incentivo institucional à gestão Parte Variável 01 tem como objetivo induzir boas práticas na gestão da OS e alinhá-las às prioridades definidas pela SMS. Este recurso somente pode ser utilizado no objeto do contrato de gestão.

A SMS solicitará à OS a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativas aos resultados assistenciais e qualidade dos serviços prestados, conforme Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação.

A OS para fazer jus aos recursos orçamentários da parte variável 01, com periodicidade trimestral, que corresponde a até 2% do valor total, conforme cronograma de desembolso (excluindo-se o item de adaptação de unidades), deverá apresentar um relatório contendo os indicadores preestabelecidos pela SMS, definidos no quadro de indicadores da parte variável 01.

O valor está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para o respectivo trimestre.

A parte variável 01 pode ser dividida em três faixas de recursos orçamentários:

- cumprimento de 80 a 100% das metas implica em destinação do total de 2% dos recursos orçamentários pré-definidos à OS;
- cumprimento de 60 a 79% das metas implica em destinação do total de 1% dos recursos orçamentários pré-definidos à OS;
- cumprimento de menos de 60% das metas implica a destinação do total do recurso, mediante plano de aplicação elaborado pela Coordenação da REDE, alocado na rubrica “adaptação de unidades da .....”.

A avaliação do cumprimento do conjunto de metas estabelecidas será realizada trimestralmente pela COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO (CTA), que é parte integrante da SMS/MARICÁ. Esta se reunirá periodicamente e analisará os documentos entregues pela CONTRATADA, já mencionados anteriormente.

#### b) Parte variável 02

A avaliação do desempenho assistencial da unidade de saúde está representada por indicadores que constituem o grupo para a VARIÁVEL 02.

A SMS solicitará à OS a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativas aos resultados assistenciais e qualidade dos serviços prestados.

A OS para fazer jus aos recursos orçamentários da parte variável 02, com periodicidade trimestral, que corresponde a até 1,0% do valor total conforme cronograma de desembolso deverá apresentar um relatório contendo os indicadores preestabelecidos pela SMS.

O valor está condicionado ao percentual cumprido do conjunto de metas estabelecidas para o respectivo trimestre, e para tal a UNIDADE DE SAÚDE deverá apresentar um PLANO DE APLICAÇÃO dos recursos.

O percentual do repasse será calculado conforme o atingimento das metas e os recursos deverão ser aplicados em melhorias para a própria unidade.

A SMS solicitará à OS a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativas aos resultados assistenciais e qualidade dos serviços prestados. A OS para fazer jus aos recursos orçamentários da parte variável 02, com periodicidade trimestral, que corresponde a até 1,0% do valor total conforme cronograma de desembolso deverá apresentar um relatório contendo os indicadores preestabelecidos pela SMS.

#### c) Parte variável 03

É composta por indicadores que avaliam a satisfação do usuário”, no caso de cada unidade e “indicadores de produção”.

O recurso pago trimestralmente, deverão ser distribuídos pela equipe técnica da unidade conforme plano de aplicação elaborado pela SMS. Os recursos, correspondentes no máximo a 2,0% do da parte fixa do contrato, visam o repasse da performance da equipe assistencial. Os indicadores que avaliam a satisfação dos usuários pressupõem a aplicação de questionários:

– os modelos dos questionários deverão ser analisados e aprovados pela SMS. Em casos excepcionais de surtos ou situações emergenciais em saúde pública, outros indicadores e estatísticas de doenças de notificação compulsória serão incluídos para fins de acompanhamento.

13.2.1.3. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE METAS FÍSICAS Um cronograma de metas físicas é uma programação detalhada que estabelece objetivos específicos e mensuráveis relacionados ao desempenho físico. Ele geralmente inclui datas de início e término para cada meta, juntamente com etapas intermediárias e atividades planejadas para alcançar essas metas dentro do prazo estabelecido. O cronograma de metas físicas é uma ferramenta eficaz para monitorar o progresso, manter a motivação e garantir que os objetivos sejam alcançados de maneira oportuna.

Importante mencionar que as metas estabelecidas são mensalmente recebidas pela Secretaria de Saúde Municipal e posteriormente é feita uma verificação local, tal averiguação envolve a coleta de dados, análise estatística e revisão de relatórios para avaliar o progresso em direção aos objetivos estabelecidos. Essa abordagem sistemática au-

xilia na garantia e eficácia das iniciativas de saúde pública e permite ajustes ao longo do tempo para alcançar melhores resultados.

#### 13.2.2. Disposições Gerais

A unidade de saúde deverá colaborar com todo o trabalho relacionado à realização de auditorias e ações de acompanhamento que venham a ser determinadas pelos dados assistenciais da OS e os da Secretaria Municipal de Saúde – SMS/Maricá ou pelo Ministério da Saúde. Ao receber a parte variável a OS deverá elaborar um Plano para a Aplicação da Variável, a ser submetido à Secretaria Municipal de Saúde para validação. Caberá à Comissão de Avaliação e Desempenho – CAD aprovar o Plano de Aplicação da variável, garantindo assim a destinação orçamentária para o valor em questão.

#### 13.3. EIXO FINANCEIRO

O Eixo Financeiro tem por finalidade apresentar a aplicação dos recursos financeiros repassados às OSs, através dos seguintes demonstrativos:

##### 13.3.1. Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa deverá apresentar as informações que reflitam a movimentação dos recursos financeiros no período, obedecendo ao regime de caixa.

A planilha do fluxo de caixa deve ser preenchida de forma que demonstre mês a mês os valores até o acumulado de 12 meses do contrato. O próximo período dos 12 meses deverá carregar os valores acumulados do período anterior.

Preenchimento do Fluxo de Caixa:

##### 1 - No campo RECEITA:

- REPASSES: créditos recebidos conforme cronograma de desembolso do Contrato de Gestão celebrado com a PMM/SMS;
- RECEITAS FINANCEIRAS: rendimentos financeiros provenientes de recursos em conta própria de investimentos;
- OUTRAS RECEITAS: valores relativos a estornos de valores pagos; descontos obtidos; reconhecimento de despesas pagas indevidamente e apropriadas em meses anteriores à conta de Despesa Realizada;
- TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS: ingressos de valores transitórios que estão expressos na movimentação bancária, relacionados ou não com o objeto da parceria que estão sendo ainda analisados. É necessário demonstrar em Nota Explicativa e planilha apartada a movimentação desta conciliação. Será apurada a ocorrência de forma contínua e que caracterize desvios da finalidade dos gastos.

##### 2 – No campo DESPESA:

- PESSOAL: São todas as despesas com o pagamento de mão de obra envolvida com o objeto do CG. Aqui também deve ser incluído o pagamento com os contratos de Pessoa Jurídica que prestam serviço para atendimento da atividade finalística (exemplo: médicos), seguindo a mesma lógica na correspondência da classificação feita em Despesas Realizadas;
- MATERIAL DE CONSUMO/SERVIÇOS DE TERCEIROS/TAXAS/ IMPOSTOS/CONTRIBUIÇÕES/SERVIÇOS PÚBLICOS/DESPESAS BANCÁRIAS: Seguir a mesma lógica na correspondência classificação feita em Despesas Realizadas;
- OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS: Seguir a mesma lógica na correspondência da classificação feita em Despesas Realizadas;
- INVESTIMENTOS: Seguir a correspondência da classificação feita em Despesas Realizadas, contudo devem estar alinhados ao balanço patrimonial (ativo imobilizado);
- TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS: desembolso de valores transitórios, relacionados ou não com a despesa realizada que estão sendo ainda analisados. É necessário demonstrar em Nota Explicativa e planilha apartada a movimentação de conciliação. Será apurada a ocorrência de forma contínua e que caracterize desvios da finalidade dos gastos.
- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA: Preparar a conciliação bancária, apresentando as pendências na comparação entre o saldo contábil e o saldo em banco, que deverá estar de acordo com os extratos bancários detalhados da movimentação da conta corrente e das aplicações.

##### 13.3.2. Despesas Realizadas

Observar atentamente a Classificação das Despesas (Glossário) enviada. As informações inseridas nesta planilha deverão observar o regime de caixa.

##### 13.3.3. Rateio de Despesas da sede da contratada

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais das despesas incorridas pela sede da contratada, necessárias ao desempenho de suas atividades gestoras como OS, que afetam diretamente ou indiretamente a Unidade a que se refere à prestação de contas, além dos percentuais, critérios de rateio, proporções (percentuais) de acordo com contratos ativos e os valores resultantes.



### 13.3.4. Planilha de Execução do Orçamento

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais orçados, repassados e executados do contrato de gestão, deve conter também um campo referente as glosas do contrato, valores utilizados referente a conta de provisão, além do controle sobre os rendimentos bancários obtidos.

### 13.4. EIXO RECURSOS HUMANOS

O Eixo de Recursos Humanos da Comissão de Avaliação e Desempenho tem por finalidade verificar a atuação da OS em relação a contratação e gestão dos profissionais necessários para a execução dos serviços contemplados no edital de chamamento público.

Engloba-se nesta verificação o acompanhamento dos processos seletivos para preenchimento do quadro de pessoal descrito no edital, os lançamentos em folha de pagamento, recolhimentos de encargos trabalhistas e pagamento de tributos conforme as leis vigentes no país, tanto dos colaboradores contratados pelo regime CLT, quanto autônomos (RPA) e Pessoas Jurídicas terceirizadas pela OS para este fim.

Cabe, ainda, ao Eixo de RH da CAD verificar se os salários oferecidos pela OS estão de acordo com os praticados nos arredores; alertar a OS sobre lançamentos equivocados e se a OS supre, em tempo hábil, as vacâncias e afastamentos de profissionais garantindo a qualidade dos serviços prestados aos municípios e o cumprimento das cláusulas contratuais.

A Prestação de Contas mensal, no que se refere a despesas com RH, deve conter de forma clara e objetiva, os arquivos listados abaixo:

1. Folha de pagamento analítica de funcionários com identificação das unidades e/ou setores;
2. Folha de pagamento sintética com resumo de encargos;
3. Folha de Autônomos e RPA (recibo de pagamento a Autônomos);
4. Informações sobre Férias
5. Guias de Rescisões
6. Folha de Ponto
7. Relação de beneficiários de Vale Transporte
8. Relação de beneficiários de Vale Alimentação e refeição.

#### 13.4.1. Folha de pagamento analítica de funcionários, e de autônomos, com identificação das unidades e/ou setores.

A Folha de pagamento analítica permite uma análise nominal de rubricas em separado, podendo ser identificados os valores que permeiam o pagamento líquido, assim como, quaisquer despesas ou proventos que não estejam de acordo com o padrão ou que não estejam devidamente comprovados.

São proventos e despesas padrões de folhas de pagamentos conforme abaixo:

#### 13.4.1.1. Proventos

- Saldo de salário

Corresponde ao salário do mês na totalidade ou em sua proporcionalidade, de acordo com a data de admissão.

- Adicional de Insalubridade

Benefício previsto por lei que visa compensar os trabalhadores que estão expostos a condições de trabalho insalubres, e corresponde a 10% para casos de insalubridade de grau mínimo; 20% para casos de insalubridade de grau médio; 40% para casos de insalubridade de grau máximo. Quem determina o pagamento é o CBO (Código Brasileiro de Ocupação / MTE) juntamente com laudos avaliados por empresas de Segurança do Trabalho.

A base para cálculo pode ser o salário base ou salário mínimo, variando de acordo com o cargo e ou categoria pertencente a sindicato específico que determine a base. Por exemplo: Agente comunitário de Saúde – a base são dois salários mínimos vigentes, enquanto a um Técnico de Radiologia, a base passa a ser o salário base.

- Adicional de periculosidade

Benefício pago aos trabalhadores expostos a riscos iminentes e que podem colocar em risco a sua integridade física ou vida, e corresponde a um percentual de 30%, que deve ser acrescido ao salário base do colaborador. Esse adicional está previsto tanto no artigo 193 da CLT como na norma regulamentadora 16. Quem determina o pagamento é o CBO (Código Brasileiro de Ocupação / MTE) juntamente com laudos avaliados por empresas de Segurança do Trabalho.

- Adicional Noturno

É um acréscimo de até 20% na hora trabalhada para todos os colaboradores em jornada noturna correspondente das 22h até 5h da manhã. E deve ser paga com um acréscimo de no mínimo 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna, exceto condições mais benéficas previstas em acordo, convenção coletiva ou sentença normativa. Além do Adicional, deve ser acrescido ao cálculo o DSR (descanso semanal remunerado), que varia de acordo com o valor pago ao Adicional Noturno e ainda de acordo com dias úteis e quantidade de domingos e feriados no mês.

- Hora extra

As horas extras trabalhadas em dias úteis devem ser pagas com um acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal. Já o acréscimo de 100% deve ser pago quando as horas extras são realizadas no domingo ou em feriados, pois não são considerados dias úteis.

Colocar em box de texto Obs.: O trabalho extra não pode ser excedente a 2 horas diárias e ainda pode exceder a 10 horas semanais. Na Hora Extra, como ocorre no adicional noturno, também é devido o pagamento de DSR (descanso semanal remunerado), de acordo com o Art. 59 da CLT, que varia com a quantidade de horas e ainda de acordo com dias úteis e quantidade de domingos e feriados no mês.

- Salário-Família

É devido a colaboradores com salário máximo de R\$ 1.754,18 que tenham filhos menores de 14 anos ou com deficiência. O valor referente a 2023 é de R\$ 59,82, por filho.

#### 13.4.1.2. Descontos

- Vale-Transporte

Descontado em até 6% (por cento), de acordo com art. 4 da CLT, do salário base do colaborador, que solicitar na admissão o pagamento do benefício.

Esse percentual não pode ser descontado de outras rubricas, somente o salário FIXO do colaborador. É vedado o pagamento do benefício em espécie, de acordo com DECRETO Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021, exceto por força de sindicato ou convenção coletiva, mas não tem natureza salarial, ou seja, não se incorpora ao salário.

- Vale-Alimentação ou Refeição

A alimentação, diferentemente do vale-transporte, não é uma obrigação legal imposta ao empregador, ou seja, não há lei que estabeleça que o empregador deva fornecer refeição ao empregado.

Passa a ser um benefício concedido aos colaboradores das empresas, que só é considerado obrigatório por força de convenção, sendo permitido, de acordo com esta, o desconto de % (percentual), e se a empresa participar do PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR (PAT), este desconto não pode ultrapassar 20% do valor fornecido.

- Faltas e Atrasos

São as ausências no cumprimento do período do contrato de trabalho: Atrasos – O § 1º, do art. 58, da CLT, estabelece que não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto dos empregados não excedentes a 5 minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários.

Faltas – Descontado do salário base o valor correspondente a 1 dia de trabalho, salvo apresentação de justificativas que estejam elencadas no art. 473 CLT, que considera faltas justificadas (de acordo com a reforma trabalhista) como sendo:

1. Falecimento - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
2. Casamento - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
3. Licença Paternidade - por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022)
4. Doação de sangue - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
5. Alistamento como eleitor - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
6. Serviço militar - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969)
7. Vestibular - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997)
8. Comparecimento em juízo - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999)
9. Representação sindical - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006)
10. Consultas médicas de pré-natal - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de

gravidez; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022)

11. Exames preventivos de câncer - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018)

12. Acompanhamento de consulta médica do filho - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016).

Colocar em box de texto Obs.: São consideradas injustificadas, as faltas que não estejam nominadas no art. 473 CLT, sendo passível de desconto, observando a tolerância de até 30 dias consecutivos, cabendo a empresa considerar como Abandono de Emprego e demitir o colaborador, de acordo com uma das alíneas do art. 482 CLT.

- INSS

Encargo Trabalhista e o desconto do INSS sobre o salário varia entre 7,5% a 14% para os empregados CLT, baseando na renda BRUTA do colaborador. Limitado a R\$ 7.507,49 em 2023.

- Imposto de Renda

O desconto do IR sobre o salário varia entre 7,5% a 27,5% para os empregados CLT, baseando na renda BRUTA do colaborador, menos o valor do INSS descontado.

Colocar em box de texto Obs.: FGTS e PIS são encargos trabalhistas, mas NÃO podem ser descontados do colaborador.

- Demais proventos ou descontos

Podem ser inseridos em folha de pagamento, mas devem ter documentos que comprovem o pagamento ou desconto para tal inserção de rubricas. Valores pagos ou descontados sem esses documentos devem ser questionados, e a não apresentação pode ser passível de glosa no contrato (proventos).

13.4.2. Folha de pagamento sintética com resumo de encargos Assim como a analítica, se faz necessário a apresentação total dos valores pagos e descontados e encargos mensais que devem ser recolhidos.

• O empregador deverá efetuar o pagamento dos salários aos seus empregados até, no máximo, o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, de acordo com o § 1º do art. 459 da CLT.

• Encargos são valores pagos aos colaboradores além de seus salários. Esses pagamentos são exigidos por lei.

- Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS

Pago até dia 07 do mês subsequente. Pode ser antecipado, caso o vencimento recaia em feriados ou sábados e domingos. Não cabe desconto ao colaborador.

- Instituto Nacional do Seguro Social – INSS

Pago até dia 20, do mês subsequente. Podendo ser antecipado, caso o vencimento recaia em feriados ou sábados e domingos. Sendo parte pago pelo colaborador (descontado em folha) e parte pela empresa (Patronal).

- Programa de Integração Social – PIS

Pago até dia 25, do mês subsequente. Podendo ser antecipado, caso o vencimento recaia em feriados ou sábados e domingos. Não cabe desconto ao colaborador.

Obs.: O imposto de renda, é pago até dia 20, do mês subsequente. Podendo ser antecipado, caso o vencimento recaia em feriados ou sábados e domingos. Não se trata de encargo, e sim de repasse do colaborado a empresa, que tem a obrigação de recolher o tributo, que se não o fizer, será julgado como Improbidade administrativa. O colaborador, por sua vez é ressarcido ou não, de acordo com outras rendas, quando se declara anualmente seu IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE.

#### 13.4.3. Folha de Autônomos e RPA (Recibo de Pagamento de Autônomos)

Quem exerce, em caráter não permanente, e sem vínculo empregatício, qualquer atividade profissional remunerada.

Devem ser entregues FOLHA DE PAGAMENTO e RPA, com valores discriminados, assim como a descrição do serviço executado. Pode ser pago dentro da competência ou na competência posterior ao serviço executado.

Obs.: Serviços executados que não façam parte do objeto do contrato, devem ser justificados, sendo passível de glosa.

#### 13.4.4. Férias

Período de descanso garantido por lei aos funcionários celetistas de uma empresa. A legislação trabalhista brasileira prevê que, a cada 1 ano de trabalho completo (período aquisitivo), o colaborador tem o direito de tirar 30 dias de descanso de seu trabalho. Esses dias são remunerados junto ao acréscimo de férias.

Os termos de férias devem vir anexados junto com o devido comprovante de pagamento, que deve ser feito em até 02 dias úteis anterior-

res ao período de gozo das mesmas.

Obs.: as vagas em postos de trabalho de FUNÇÕES TÉCNICAS, surgidas, temporariamente, pela concessão de férias, devem ser preenchidas imediatamente, visando impedir a não consecução do objeto contratual por falta de pessoal.

#### 13.4.5. Rescisões

Rompimento do vínculo trabalhista entre empresa e colaborador.

O TRCT (termo de rescisão de contrato de trabalho) deve vir anexado junto com o devido comprovante de pagamento, que deve ser feito até 10 dias corridos a contar da data da demissão.

Junto ao TRCT, se devido for, deve estar anexado o pagamento da GRRF (guia de recolhimentos para fins rescisórios) que obedece a mesma regra do TRCT, e deve ser feito até 10 dias corridos a contar da data da demissão.

Após esse prazo, deve ser observado o pagamento de MULTAS e ENCARGOS, que devem ser esclarecidos. Caso negativa a justificativa, deve ser glosado o valor excedente ao devido.

##### • Rescisão por Aviso Indenizado

É devido ao trabalhador que a empresa deseja demitir imediatamente ou acorda seu desligamento imediato.

Só será aceito por motivo de força maior, devido a não fazer parte do objeto do contrato, e não possibilidade de reposição do cargo. Pois os pagamentos de indenizações oneram o contrato.

##### • Rescisão por Aviso Trabalhado

É devido ao trabalhador que a empresa deseja demitir mediante cumprimento de contrato por até 30 dias a contar da notificação.

Obs.: as vagas surgidas nas FUNÇÕES TÉCNICAS, por qualquer motivo, devem ser preenchidas imediatamente, visando impedir a não consecução do objeto contratual por falta de pessoal.

#### Nota:

O não preenchimento de vagas no quadro de pessoal, motivadas por férias ou rescisões, ou em quaisquer tipos de afastamentos de longos períodos (tal como: afastamento por licenças médicas), não justificada, poderá ser objeto de GLOSA no repasse do contrato.

#### 13.4.6. Folhas de Ponto

O artigo 74 da CLT estabelece que as empresas com mais de 20 funcionários são obrigadas a realizar a marcação de ponto para controle da jornada de trabalho.

Devem ser entregues junto aos demais documentos, em forma digital, para que sejam comprovados os pagamentos de HORAS EXTRAS e demais adicionais, sendo passível de glosa, os valores pagos indevidamente e não justificados.

#### 13.4.7. Vale-Transporte

É um benefício garantido pela CLT que consiste no adiantamento feito pelo empregador para custear o deslocamento do funcionário de casa para o trabalho e vice-versa.

Devem ser entregues junto aos demais documentos, com listagem e comprovantes de pagamentos de boletos das concessionárias (no caso RIOCARD), sendo passível de glosa. Os valores pagos indevidamente e não justificados.

#### 13.4.8. Vale-Alimentação e ou Refeição

É um benefício que consiste no adiantamento feito pelo empregador para custear a alimentação do colaborador.

Devem ser entregues junto aos demais documentos, com listagem e comprovantes de pagamentos de boletos das empresas de alimentação, sendo passível de glosa. Os valores pagos indevidamente e não justificados.

### 13.5. EIXO ADMINISTRATIVO

#### 13.5.1. Despesas Realizadas

A documentação de prestação de contas de consumo e de serviços apresentada pelas OSs são organizadas e enviadas em arquivos por documento de cobrança (Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, DANFE, Fatura, etc), nos quais constam todos os documentos necessários à comprovação da realização da despesa.

##### 13.5.1.1. Itens Investigados

###### 1. Documentação Analisada

###### Comentário

A documentação de prestação de contas de consumo e de serviços apresentada pelas OSs será analisada e verificada quanto aos aspectos de legalidade, fidedignidade, idoneidade e legibilidade, principalmente.

###### Objetivo da Análise

Verificar a autenticidade, fidedignidade, idoneidade e legibilidade da documentação de prestação de contas das despesas realizadas na prestação de serviços e na aquisição produtos e materiais de consumo das unidades de saúde geridas pelas OSs.

#### Recomendação

a) Verificar a utilização de carimbo de autenticação da documentação não original (confere com o original, rubricado por quem de direito), garantindo a fidedignidade da peça.

b) Observar as boas práticas de digitalização de documentos, evitando a digitalização de cópias reprográficas de documentos originais, e a qualidade dos documentos digitalizados, que deve ser supervisionada, visando garantir a legibilidade das cópias.

#### 2. Nota Fiscal

##### Comentário

A nota fiscal é o documento que comprova uma transação comercial, seja de aquisição de produtos ou de prestação de serviços. Assim, trata-se de um comprovante com valor legal, comprovando que a transação descrita foi efetuada, devendo ser usada, também, para apurar os impostos que devem ser pagos pela empresa.

Será exigido o documento próprio para cada pagamento efetuado, emitido em favor da OS, contendo a data de emissão, a discriminação e o valor unitário e total, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, observando a idoneidade do documento recebido, e a sua contrapartida, o comprovante de quitação de despesa, nas mesmas condições.

A Nota Fiscal de Compra/Serviço deve estar devidamente atestada por, pelo menos, 2 (dois) funcionários, devidamente identificados

Os pagamentos serão realizados por meio de transferência eletrônica ao credor, preferencialmente, sendo demonstrados através da apresentação dos comprovantes de operações bancárias.

##### Objetivo da Análise

Verificar a conformidade dos seguintes itens do documento de cobrança (nota fiscal, boleto bancário, fatura de locação, recibo de aluguel e outros) e do comprovante de quitação de despesa (documentos bancários de movimentação de contas):

- legalidade e legibilidade da nota fiscal e do comprovante de quitação da despesa;

- observar a data de validade da nota fiscal;

- citação do contrato a que se refere;

- conformidade com o contrato ao qual se refere;

- igualdade entre valor pago e valor cobrado;

- regularidade temporal da transação, com a data de quitação da despesa posterior à data de cobrança;

- atestação do fiscal do contrato ou da negociação referente à execução dos serviços ou ao recebimento dos produtos comprados;

- endereço de entrega dos produtos ou dos materiais e equipamentos adquiridos.

##### Recomendação

a) Considera-se ser de boa prática que os fornecedores explicitem no documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, Nota ou Recibo de Locação) o contrato ao qual se referem os serviços que estão sendo cobrados para que não haja nenhuma dúvida quanto ao que foi executado ou comprado. Sugere-se, então, que as empresas contratadas sejam orientadas nesse sentido para que não surjam dúvidas sobre a qual contrato a nota fiscal se refere.

b) Os fornecedores devem ser orientados no sentido de registrarem na nota fiscal o endereço correto da unidade para onde devem ser encaminhados os produtos e materiais adquiridos. Em caso de mudança, em função de táticas logísticas ou outras medidas, deverá ser incluída uma nota explicativa esclarecendo a alteração de endereço temporária ou permanente.

c) Os documentos comprobatórios do pagamento realizado (em sua maioria comprovantes de transações bancárias) sejam autenticados com o carimbo de autenticação mencionado no item anterior - Documentação Analisada.

d) Os documentos de cobrança, principalmente os referentes a locação de imóveis, devem estar datados e assinados pelo proprietário ou seu representante legal, quando não for empresa de administração de imóveis.

e) Verificar a data de validade das notas fiscais e o período em que foram emitidas, que não pode extrapolar os limites mínimo e máximo do Contrato de Gestão. As Notas Fiscais (modelo 1 e 1-A) e as Notas Fiscais de Venda a Consumidor (modelo 2) tem validade aproximadamente de 2 anos, contados da data em que foi autorizada a sua confecção/emissão, devendo, obrigatoriamente, a data limite ser neles impressa, tipograficamente.

#### DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS

Na AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO deve-se exigir:

- Nota Fiscal (modelo 1 e 1-A);
- Nota Fiscal Eletrônica – (NF-e);
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor (modelo 2);
- Cupom Fiscal (identificado);
- Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – (NFC-e); ou
- Nota Fiscal Avulsa.

Na AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS deve-se exigir:

- Nota Fiscal de Serviço;
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- Nota Fiscal de Serviço Avulsa; ou
- Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica.

Na AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA deve-se exigir:

- Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica.
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa;
- Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA.

O DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é uma representação gráfica da NF-e e da NFC-e.

#### 3. Relatório de Serviços Prestados

##### Comentário

O relatório de Serviços Prestados é o registro dos trabalhos realizados, elaborado pela empresa prestadora de serviços. Este registro contém informações específicas da solicitação e do que foi realizado. Poderá conter dados do cliente, bem como, serviços executados, laudo técnico, defeito apresentado, peças utilizadas, levantamento fotográfico dos serviços executados e, também, campos para assinaturas de reconhecimento que o serviço foi prestado.

##### Objetivo da Análise

Verificar a apresentação, na documentação enviada, na modalidade de:

- Serviço:

. Relatório de Serviços Prestados, acompanhado da documentação exigida na legislação vigente, quando o contrato prever a utilização de mão de obra;

. O Relatório de Serviços Prestados deverá estar atestado pelo Fiscal do Contrato ou acompanhado do Relatório de Fiscalização.

- Consumo:

. Carimbo de atestação do recebimento de produtos ou materiais adquiridos, nas condições previstas na compra, assinado por quem de direito.

##### Recomendação:

a) Solicitar às empresas prestadoras de serviço a apresentação dos Relatórios de Serviços Prestados.

b) Nos casos específicos de locação de imóveis e de licença de uso de sistemas de informática deverá ser apresentada uma declaração do fiscal do contrato, ou de quem de direito, atestando a regularidade da locação.

c) Nos casos de locação de equipamentos de informática, veículos e outros equipamentos deverá ser apresentado pela empresa a relação dos equipamentos ou veículos locados e sua identificação, a título de relatório de Serviços Prestados.

d) Na modalidade de consumo, as notas fiscais deverão ser atestadas com um carimbo alusivo ao recebimento dos itens adquiridos, nas condições previstas na compra, assinado por quem de direito.

e) A ausência desse documento, ou do carimbo mencionado, provocará a inserção de uma Nota Explicativa, justificando a ocorrência.

#### 4. Regularidade Fiscal e Trabalhista

##### Comentário

As certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, prestador de serviço ou locador deverão constar dos arquivos de notas fiscais de consumo ou serviço.

Antes da contratação e por ocasião do pagamento deve ser verificada a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, prestador de serviço ou locador.

##### Objetivo da Análise

Verificar a apresentação, na documentação enviada, em ambas as modalidades – serviço e consumo -, das certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas, a saber:

- Certidão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Física, conforme o caso;

- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- Certidão de Regularidade do FGTS (exceto para pessoas físicas);

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

- Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa Estadual, quando houver;

- Certidão Negativa de Débitos Municipais;

- Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa Municipal, quando houver.

##### Recomendação

a) As unidades que controlam a documentação de compras, contratação e de pagamento mensal da prestação dos serviços contratados, devem estar orientadas no sentido de solicitar aos fornecedores e



prestadoras de serviços a apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista requeridas, válidas na data do pagamento ou da publicação do resultado da seleção de fornecedores, conforme o caso.

b) Os casos excepcionais deverão ser assinalados pela OS com a justificativa pertinente, em notas explicativas.

#### 5. Solicitação de Compra/Contratação

##### Comentário

A Solicitação de Compras/Contratação é o documento preliminar do processo de compras e contratação, onde se encontram os estudos técnicos preliminares, a justificativa que descreve a motivação para a consecução da compra ou da contratação e a autorização da autoridade competente para a realização das despesas.

A justificativa da negociação deve demonstrar a necessidade da operação, normalmente respondendo-se à razão pela qual a compra ou o serviço é necessário para que a empresa possa desempenhar suas atividades.

##### Objetivo da Análise

Verificar a apresentação, na documentação enviada, em ambas modalidades – serviço e consumo –, da Solicitação de Compras/Contratação, com a devida justificativa para a realização da negociação, ou de documentos similares, e a autorização da autoridade competente para a realização da despesa.

##### Recomendação

- a) Essa documentação que gera todo o processamento de compras e de contratação é fundamental para que se determine o nível de qualidade da utilização das boas práticas de consumo e serviços.
- b) A Solicitação de Compras, o Edital de Seleção, a justificativa para a negociação e a autorização da autoridade competente para a realização da despesa, devem ser juntadas ao arquivo de prestação de contas, nos casos de contratação direta, e no arquivo de processo de contratação, no caso de contratação por concorrência.
- c) A ausência desses documentos provocará a inserção de uma Nota Explicativa da OS, justificando a ocorrência.

#### 6. Economicidade

##### Comentário

A Economicidade será verificada pelo cumprimento do processamento da seleção de fornecedores que consiste na solicitação de orçamento dos fornecedores para o objeto desejado, elaboração do mapa de cotação, escolha do fornecedor que atendeu a todos os requisitos da seleção e documento de publicação do resultado, apontando o vencedor do certame.

A pesquisa de preço consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de compras ou contratação. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação, bem como para comprovação da vantajosidade.

##### Objetivo da Análise

Verificar a apresentação, no arquivo de prestação de contas, em ambas modalidades – serviço e consumo –, de documentos referentes à seleção de fornecedores: solicitações de envio de orçamentos; orçamentos de fornecedores; mapa de cotação; e resultado da seleção.

##### Recomendação

- a) A documentação referente à seleção de fornecedores, conforme mencionada no Objetivo da Análise, é indispensável para a avaliação da economicidade e da vantajosidade na contratação. Assim, esses documentos devem estar inseridos no processo de compras ou contratação.
- b) O mapa de cotação deverá estar datado e assinado por quem é responsável pela sua elaboração, e conterá todos os orçamentos para os quais hajam documentos inseridos no arquivo de prestação de contas.
- c) A ausência desses documentos provocará a inserção de uma Nota Explicativa da OS, justificando a ocorrência.

#### 7. Termo de Referência

##### Comentário

O Termo de Referência é o documento em que o solicitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à perfeita contratação e execução contratual.

##### Objetivo da Análise

Verificar a existência, no arquivo de prestação de contas, em ambas modalidades – serviço e consumo –, do Termo de Referência, ou de documento equivalente ou similar, contendo, em linhas gerais: indicação do objeto; especificação do objeto; justificativa (motivação) da contratação; requisitos necessários; e critérios de aceitabilidade de

proposta.

##### Recomendação

a) A apresentação desse documento, no arquivo de prestação de contas, é indispensável para que se possa conhecer o quê, por quê, como e quando está se realizando uma seleção de empresas para fornecer tais ou quais produtos, materiais ou serviços, a que custo e de que forma para a OS.

b) A ausência desse documento ou outro equivalente, ou similar, provocará a inserção de uma Nota Explicativa da OS, justificando a ocorrência.

#### 8. Contrato

##### Comentário

O Contrato é o acordo de duas ou mais pessoas que expressam suas vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir uma relação jurídica de natureza patrimonial.

O Contrato Administrativo é o ajuste firmado entre a Administração Pública e um particular, regulado basicamente pelo direito público, e tendo por objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público.

##### Objetivo da Análise

Verificar a existência do Contrato, no arquivo de prestação de contas, em ambas modalidades – serviço e consumo –, que foi celebrado com a empresa fornecedora ou prestadora de serviço para que se possa analisar a conformidade dos comprovantes apresentados, desde o processamento da contratação até a execução e término de sua vigência.

##### Recomendação

- a) Indispensável a apresentação do contrato que regula a prestação de serviço das empresas contratadas, com o objeto, preço, condições de pagamento, direitos, deveres etc, e seus Termos Aditivos, quando for o caso.
- b) Os Termos Aditivos de alterações de cláusulas contratuais e ou de prorrogação do prazo de vigência serão juntados ao arquivo do contrato que foi celebrado com a empresa, que deverá ser encaminhado para a CAD.
- c) Os novos contratos celebrados serão encaminhados também à CAD para que possam ser analisados os documentos dos arquivos de prestação de contas de pagamentos, que lhe sejam pertinentes, à luz de seus dispositivos.
- d) A ausência desses documentos provocará a inserção de uma Nota Explicativa da OS, justificando a ocorrência.

#### 13.5.2. Contratos

##### 13.5.2.1. Diretriz Principal

Na elaboração dos contratos, as OSs deverão observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade e da economicidade (elaborado com base no Art. 37 caput da Constituição Federal e Art. 5º caput da Lei 14.133 – Licitações e Contratos).

##### 13.5.2.2. Tipos de Contratos

###### • Contrato de Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços é um documento que formaliza a relação entre as partes na contratação de um serviço, estabelecendo assim as responsabilidades e os direitos das partes envolvidas.

###### • Contrato de Consumo

O contrato de consumo é um acordo jurídico firmado entre um fornecedor e consumidor, tendo na maioria das vezes, as características de um contrato de adesão.

Para a caracterização de um contrato de consumo, é necessário, basicamente, que tenhamos uma relação jurídica envolvendo um fornecedor de produtos ou serviços e, do outro, o consumidor.

###### • Contrato de Adesão

O Código de Defesa do Consumidor, em seu artigo 54, define contrato de adesão como aquele cujas cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente, estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor de produtos ou serviços, sem que o consumidor possa discutir ou modificar seu conteúdo.

##### 13.5.2.3. Estrutura do Contrato

###### • Diretriz

Os contratos serão regulados pelas suas cláusulas e pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, e a eles serão aplicados, supletivamente, os preceitos de direito público.

###### • Estrutura Básica

- Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

- Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.

###### • Cláusulas Necessárias

1. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:
  - a) o objeto e seus elementos característicos;
  - b) a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
  - c) a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
  - d) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
  - e) o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
  - f) os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
  - g) os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
  - h) o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
  - i) o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
  - j) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
  - k) o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
  - l) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
  - m) as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
  - n) a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
  - o) a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
  - p) o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
  - q) os casos de extinção.
2. Os contratos celebrados com pessoas físicas ou jurídicas, exceto as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.
3. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.
4. Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

##### 13.5.2.3. Listagem de Verificações (Checklist)

ITEM	DESCRIÇÃO	COMENTÁRIO
1	Nome e CNPJ das partes	. identificação do contratante e do contratado
2	Representantes Legais e CPFs	. identificação dos representantes legais do contratante e do contratado
3	Vinculação com edital e a proposta do licitante vencedor	. citação do edital, originador do processo de contratação, e da proposta vencedora.
4	Número do processo de licitação	. indicação do número do processo de licitação
5	Número do contrato	. indicação do número do contrato
6	Objeto do contrato	. descrição do objeto contratado, seus elementos característicos e a destinação.
7	Forma e local de execução ou fornecimento	. descrição da forma e do local da prestação dos serviços e da entrega dos produtos adquiridos.
8	Preço, condições e critérios de pagamento	. verificar se os itens estão em consonância com as prescrições do Edital, do Termo de Referência e do Mapa de Cotação.
9	Alteração contratual	. especificação da forma como as cláusulas contratuais poderão ser alteradas.
10	Reajustamento dos preços	. periodicidade; estabelecer o índice de reajuste de preços.
11	Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação	. verificar antes da formalização da prorrogação a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
12	Fiscalização e acompanhamento do contrato	. verificar a existência das cláusulas.
13	Condições de execução	. verificar as cláusulas que determinem os direitos e obrigações das partes.
14	Penalidades	. verificar a existência das cláusulas
15	Extinção do contrato	. verificar a existência das cláusulas
16	Modalidades de Garantia	. verificar a existência das cláusulas
17	Confiabilidade e sigilo	. verificar a existência de cláusula que trate da Lei 13.709, de 14/08/2020
18	Foro	. declaração de que o foro da sede da Administração é competente para dirimir qualquer questão contratual.

## 13.5.2.4. Modelo de Contrato

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM \_\_\_\_\_ E A EMPRESA \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, de um lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com Sede à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_/\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e \_\_\_\_\_, nomeado pelo(a) Decreto /portaria \_\_\_\_\_, na qualidade de CONTRATANTE e, de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADA, neste ato, representada por seu sócio proprietário/diretor ou, nacionalidade, estado civil, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº \_\_\_\_\_, de dia do mês do ano, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de \_\_\_\_\_, que serão prestados nas seguintes condições estabelecidas \_\_\_\_\_

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## 1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Valor Unitário Mensal - médio	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
16	Diárias Estimativas				
Total dos Serviços					

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação;
- 2.1.8. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;
- 2.1.9. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

4.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de \_\_\_\_\_, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

4.2. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor CONTRATADA, como condição para a repactuação e reajuste.

4.3. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do \_\_\_\_\_, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Empenho:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo \_\_\_\_\_.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO

7.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para



análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

7.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

7.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

7.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos

dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

7.12.2. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

7.12.3. As particularidades do contrato em vigência;

7.12.4. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

7.12.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

7.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

7.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.13.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

7.13.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

7.13.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

7.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7.18. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor CONTRATADA, como condição para a repactuação.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

8.1. A CONTRATADA autoriza que as provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela CONTRATANTE em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

#### 9. CLÁUSULA NONA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

9.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. \_\_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. \_\_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_ de ano .

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. \_\_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CONFIABILIDADE

A CONTRATADA se compromete a tratar com confiabilidade todos os dados que vier a ter acesso em razão do cumprimento das disposições deste contrato, em conformidade com os requisitos de privacidade e proteção de dados elencados na Lei 13.709 de 14 e agosto de 2018 – LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), sobre a contratação do serviço de \_\_\_\_\_

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO TRATAMENTO DE DADOS

A CONTRATADA tratará os dados com o nível de segurança exigido pela legislação, armazenará em ambiente seguro e controlado da CONTRATADA, ou de terceiro por ela contratado.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO TEMPO DE TRATAMENTO

A CONTRATADA não deve guardar, armazenar ou reter dados por tempo superior ao prazo legal ou necessário para execução do presente Contrato.

#### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO COMPARTILHAMENTO OU VAZAMENTO DE DADOS

Caso os dados solicitados à CONTRATANTE pela CONTRATADA sejam utilizados para quaisquer fins ilegais, ilícitos ou adverso da finalidade em contrato, que afrontem a legislação de proteção de dados pessoais ou contrários à moralidade, a CONTRATADA responderá diretamente pelo uso indevido, de acordo com as penalidades previstas na legislação. Caso haja o vazamento de dados a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE imediatamente.

18.1. DA FISCALIZAÇÃO: A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar documentação, que comprove o armazenamento dos dados a CONTRATADA, assim como visita técnica a sede da CONTRATADA, para fiscalização dos processos e procedimentos de segurança adotados, a fim de proteger os dados pessoais que vier a ter acesso em razão do cumprimento deste contrato.

18.2. DA SANÇÃO: A CONTRATA fica obrigada a arcar com quaisquer despesas que a CONTRATANTE venha sofrer por vazamento de dados aos quais veio ter acesso em virtude deste contrato.

#### 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990

– Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, no Diário Oficial, no prazo previsto na Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

#### 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

21.1. É eleito o Foro \_\_\_\_\_, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. \_\_\_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_.

E, por estarem justos e contratados, após lido e achado conforme a partes, a seguir, fica lavrado o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e por 2 (duas) testemunhas.

Marica, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

CONTRATANTE	Inserir nome do Sócio Responsável Inserir Razão social da Empresa CONTRATADA
-------------	--

#### TESTEMUNHAS:

Nome: CPF:	Nome: CPF:
---------------	---------------

#### 13.5.3. Material Permanente

Os materiais permanentes, adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão, deverão ser incorporados e patrimoniadas pela SMS, após a OS apresentar os documentos e informações pertinentes à aquisição, observando os dispositivos do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio da PMM.

##### 13.5.3.1. Relação de Bens

No início da execução do Contrato de Gestão, a Coordenação de Administração – COAD, da SMS, por intermédio do Núcleo de Controle Patrimonial - NPAT, enviará à OS contratada um inventário contendo a relação detalhada dos bens patrimoniais existentes nas dependências da unidade gerida, objeto do referido contrato de gestão, em formulário definido no Guia de Gestão e Controle de Patrimônio da PMM.

##### 13.5.3.2. Termo de Cessão de Uso

Realizada a verificação do inventário de bens adquiridos pela OS, com base na Relação de Bens definida no item anterior, será firmado entre as partes o Termo de Cessão de Uso (Anexo III do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio da PMM).

##### 13.5.3.3. Novas Aquisições

As aquisições de novos bens patrimoniais, efetuadas no decorrer da execução e com recursos oriundos do Contrato de Gestão, serão incorporados ao patrimônio da SMS, pela Coordenadoria de Administração - COAD, atuando por intermédio do Núcleo de Controle de Bens Patrimoniais - NPAT, com base nos documentos de compras, notas fiscais e comprovantes de pagamentos, encaminhados via ofício, mensalmente, conforme modelo Anexo II do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio da PMM, denominado “Termo de Transferência e Cessão de Uso de Bens Adquiridos com Recursos do Contrato de Gestão”, anexos ao Relatório que será entregue com a prestação de contas mensal à CAD.

##### 13.5.3.4. Tombamento de Bens

Com base no “Termo de Cessão de Uso” recebido, contendo as documentações de aquisição, o NPAT, da COAD/SMS, procederá à avaliação individual da conformidade patrimonial, realizando o registro desses bens no patrimônio contábil do Fundo Municipal de Saúde, e fixando as plaquetas de identificação com sua numeração patrimonial.

##### 13.5.3.5. Transferência de bens

Em casos de transferência de bens, provocados por necessidade da SMS, a OS preencherá o Anexo I do Guia de Gestão e Controle de Patrimônio, enviando uma cópia do documento ao NPAT, da COAD/SMS, que adotará as providências necessárias, com vistas à atualização do Cadastro de Bens Patrimoniais da SMS.

#### 13.6 EIXO INVESTIMENTOS

O eixo de investimentos da Comissão de Avaliação e Desempenho de Contratos de Gestão firmados com Organizações Sociais de Saúde abrange diversas áreas, visando garantir a eficiência e eficácia dos

recursos investidos. Alguns dos principais eixos de investimentos são:

1. Infraestrutura: Investimentos em infraestrutura física, como adequação, reforma e manutenção de unidades de saúde, equipamentos médicos e tecnológicos, visando garantir a qualidade e adequação dos espaços para a prestação dos serviços de saúde.

2. Recursos humanos: Investimentos em capacitação e formação de profissionais de saúde, contratação de pessoal qualificado, remuneração adequada e incentivos para atrair e reter profissionais qualificados, visando garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados.

3. Tecnologia da informação: Investimentos em sistemas de informação e tecnologia da informação, visando melhorar a gestão e o monitoramento dos serviços de saúde, facilitar o acesso às informações e promover a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde.

4. Insumos e medicamentos: Investimentos na aquisição de insumos e medicamentos, visando garantir o abastecimento adequado e o acesso aos medicamentos essenciais, bem como a qualidade e segurança dos produtos utilizados nos serviços de saúde.

5. Qualidade e segurança do paciente: Investimentos em programas e ações votados para a melhoria da qualidade e segurança do atendimento aos pacientes, como a implementação de protocolos clínicos, ações de prevenção de infecções hospitalares, entre outros.

6. Promoção da saúde e prevenção de doenças: Investimentos em ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, programas de educação em saúde, atividades de promoção da alimentação saudável e prática de atividades físicas, visando reduzir a incidência de doenças e promover a saúde da população.

7. Monitoramento e avaliação: Investimentos em sistemas de monitoramento e avaliação dos serviços de saúde, visando acompanhar e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados, identificar problemas e propor melhorias.

##### 13.6.1 Protocolo de recomendações

O Protocolo de Recomendações do Eixo de Investimentos do Manual de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão por organizações sociais tem como objetivo fornecer diretrizes e orientações para garantir uma gestão eficiente e eficaz dos recursos investidos. Algumas recomendações que podem ser incluídas nesse protocolo são:

1. Definição de critérios claros para os investimentos: Estabelecer critérios objetivos e transparentes para orientar os investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Esses critérios devem considerar as necessidades da população atendida, a qualidade e segurança dos serviços, a sustentabilidade financeira, entre outros aspectos relevantes.

2. Planejamento estratégico de investimentos: Elaborar um plano estratégico de investimentos, que contemple as prioridades e metas a serem alcançadas. Esse plano deve ser baseado em análises de necessidades, estudos de viabilidade e avaliação de impacto, visando garantir a alocação adequada dos recursos e o alcance dos resultados esperados.

3. Monitoramento e avaliação dos investimentos: Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso inclui a definição de indicadores de desempenho, a coleta de dados, a análise dos resultados e a tomada de ações corretivas, quando necessário.

4. Transparência e prestação de contas: Garantir a transparência na utilização dos recursos investidos, por meio da divulgação de informações sobre os investimentos realizados, os resultados alcançados e os processos de tomada de decisão. Além disso, as organizações sociais de saúde devem prestar contas regularmente, apresentando relatórios financeiros e de desempenho.

5. Capacitação e qualificação dos gestores: Investir na capacitação e qualificação dos gestores das organizações sociais de saúde, visando garantir uma gestão eficiente e eficaz dos recursos. Isso inclui o desenvolvimento de habilidades de planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, bem como o conhecimento das normas e regulamentos aplicáveis.

6. Inovação e boas práticas: Estimular a inovação e a adoção de boas

práticas nas áreas de investimento, visando melhorar a eficiência e eficácia dos serviços de saúde. Isso pode incluir a implementação de tecnologias inovadoras, a replicação de modelos de sucesso.

##### 13.6.2 Procedimentos

Os procedimentos realizados pelo eixo de investimentos da Comissão de Avaliação e Desempenho do Contrato de Gestão com Organizações Sociais de Saúde compreendem:

- Analisar os planos de investimento apresentados pelas organizações sociais de saúde, verificando se estão alinhados com os critérios estabelecidos e se contemplam as necessidades identificadas. Essa análise permite avaliar a viabilidade e a adequação dos investimentos propostos.

- Acompanhar e monitorar os investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso pode envolver a análise de relatórios de investimentos, visitas técnicas, reuniões de avaliação, entre outras atividades. O objetivo é verificar se os investimentos estão sendo realizados de acordo com o planejado e se estão contribuindo para a melhoria dos serviços de saúde.

- Avaliar o impacto dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso pode ser feito por meio da análise de indicadores de desempenho, comparando os resultados antes e depois dos investimentos. Essa avaliação permite verificar se os investimentos estão contribuindo para a melhoria dos serviços e o alcance dos objetivos estabelecidos.

- Oferecer orientação e suporte técnico às organizações sociais de saúde, auxiliando na identificação de áreas prioritárias de investimento, na elaboração de planos de investimento, na busca por recursos financeiros, entre outras atividades. Isso contribui para a otimização dos investimentos e o alcance dos resultados esperados.

- Estimular a inovação e a adoção de boas práticas pelas organizações sociais de saúde. Isso pode ser feito por meio de incentivos financeiros e reconhecimento. O objetivo é promover a melhoria contínua dos serviços de saúde e o alcance de resultados mais efetivos.

- Realizar uma análise de viabilidade econômico-financeira dos investimentos propostos pelas organizações sociais de saúde. Isso envolve a avaliação da capacidade de financiamento, a projeção de custos e receitas, a análise de retorno sobre o investimento, entre outros aspectos. Essa análise permite verificar a sustentabilidade financeira dos investimentos e sua adequação aos recursos disponíveis.

- Monitorar a execução dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde, verificando se estão sendo realizados de acordo com o planejado e dentro dos prazos estabelecidos. Isso pode envolver a análise de cronogramas, relatórios de execução, visitas técnicas, entre outras atividades. O objetivo é garantir a efetiva implementação dos investimentos e a entrega dos resultados esperados.

- Realizar avaliação de riscos relacionados aos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso envolve a identificação de possíveis obstáculos, ameaças e incertezas que possam afetar a implementação e o sucesso dos investimentos. Com base nessa avaliação, são propostas medidas de mitigação de riscos, visando minimizar impactos negativos e garantir o alcance dos resultados esperados.

- Avaliar o impacto social dos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso pode envolver a análise de indicadores sociais, como acesso aos serviços de saúde, redução de desigualdades, melhoria da qualidade de vida, entre outros. Essa avaliação permite verificar se os investimentos estão contribuindo para a promoção da saúde e o bem-estar da população atendida.

- Monitorar a legislação e as normas aplicáveis aos investimentos realizados pelas organizações sociais de saúde. Isso inclui a verificação do cumprimento das exigências legais, regulatórias e técnicas, bem como a atualização sobre novas diretrizes e orientações. Essa monitorização garante que os investimentos estejam em conformidade com as normas vigentes e contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde.

#### 14. FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

##### 14.1. Demonstrativo de Despesas e Investimentos Realizados



UNIDADE GERENCIADA: "Nome da Unidade Gerenciada"		MÊS
OS RESPONSÁVEL: "Nome da OSS"		
DESPESAS REALIZADAS		
Código	Despesa	Valor (R\$)
1	PESSOAL	0,00
01.01	SALÁRIO	0,00
01.02	BENEFÍCIOS	0,00
01.03	ENCARGOS e CONTRIBUIÇÕES	0,00
01.04	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL	0,00
2	MATERIAL DE CONSUMO	0,00
02.01	MATERIAL DE ESCRITÓRIO/PAPÉIS EM GERAL/ IMPRESSOS	0,00
02.02	MATERIAL DE INFORMÁTICA	0,00
02.03	PEÇAS e MATERIAIS MANUTENÇÃO	0,00
02.04	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	0,00
02.05	MATERIAL DE LIMPEZA	0,00
02.06	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	0,00
02.07	MATERIAL MÉDICO/ ODONTOLÓGICO/LABORATORIAL	0,00
02.08	MATERIAL EDUCATIVO/ESPORTIVO/CULTURAL	0,00
02.09	PUBLICAÇÕES EM GERAL	0,00
02.10	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	0,00
02.11	VESTUÁRIO E UNIFORMES	0,00
02.99	OUTRAS DESPESAS DE CONSUMO	0,00
3	SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00
03.01	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO PREDIAL	0,00
03.02	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS EM GERAL	0,00
03.03	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	0,00
03.04	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	0,00
03.05	SERVIÇOS LABORATORIAIS	0,00
03.06	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/VEÍCULOS/AMBULÂNCIA	0,00
03.07	LOCAÇÃO PREDIAL	0,00
03.08	LOCAÇÃO CILINDROS GASES MEDICINAIS	0,00
03.09	LIMPEZA	0,00
03.10	SEGURANÇA e VIGILÂNCIA	0,00
03.13	INTERNET	0,00
03.15	CURSOS	0,00
03.16	SERVIÇOS DE LAVANDERIA	0,00
03.17	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	0,00
03.18	SEGUROS	0,00

UNIDADE GERENCIADA: "Nome da Unidade Gerenciada"		MÊS
OS RESPONSÁVEL: "Nome da OSS"		
DESPESAS REALIZADAS		
Código	Despesa	Valor (R\$)
03.19	CONDOMÍNIO	0,00
03.20	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	0,00
03.21	DESPESAS COM LOCOMOÇÃO E TRANSPORTE	0,00
03.22	DESPESAS COM HOSPEDAGEM e ALIMENTAÇÃO	0,00
03.23	DESPESAS COM PROPAGANDA E PUBLICIDADE	0,00
03.24	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	0,00
03.26	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS	0,00
03.27	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	0,00
03.99	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00
4	TAXAS/ IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	0,00
04.01	ISS	0,00
04.02	PIS/COFINS/CSLL	0,00
04.03	INSS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	0,00
04.04	IR SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	0,00
04.05	IPTU	0,00
04.06	IPVA	0,00
04.08	TAXA DE INCÊNDIO	0,00
04.99	OUTRAS TAXAS/IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	0,00
5	SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00
05.01	ÁGUA	0,00
05.02	ENERGIA ELÉTRICA	0,00
05.03	GÁS	0,00
05.04	TELEFONIA FIXA	0,00
05.05	TELEFONIA CELULAR	0,00
05.06	TELEFONIA VIA RÁDIO	0,00
05.07	CORREIO	0,00
6	DESPESAS BANCÁRIAS	0,00
06.01	TARIFAS	0,00
06.02	PAGAMENTO DE EMPRÉSTIMOS	0,00
06.99	OUTRAS DESPESAS BANCÁRIAS	0,00
7	OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	0,00
07.01	PREMIAÇÕES CULTURAIS/ ARTÍSTICA/ CIENTÍFICAS/DESPORTIVAS	0,00
07.02	MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0,00
07.03	RATEIO DAS DESPESAS DA SEDE DA CONTRATADA	0,00
07.99	OUTRAS	0,00
8	INVESTIMENTOS	0,00
08.01	OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00
08.02	EQUIPAMENTOS	0,00
08.03	MOBILIÁRIO	0,00
08.04	VEÍCULOS	0,00
08.99	OUTROS BENS DURÁVEIS	0,00
TOTAL		0,00

14.2. Conciliação Bancária

UNIDADE GERENCIADA: "Nome da Unidade Gerenciada"		MÊS	
OS RESPONSÁVEL: "Nome da OSS"			
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA			
BANCO:	AGÊNCIA:		
CONTA CORRENTE Nº:			
PERÍODO DE REFERÊNCIA:			
A - SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO EM.../.../....			
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)		
A1 - Saldo em Conta Corrente			
A2 - Saldo em Aplicações Financeiras			
<b>A3 - TOTAL</b>	<b>0,00</b>		
B - AVISOS DE CRÉDITO NÃO LANÇADOS NO EXTRATO			
DATA	Nº	HISTÓRICO	VALOR (R\$)
<b>B1- TOTAL</b>	<b>0,00</b>		
C - CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS			
DATA	Nº		VALOR (R\$)
<b>C1 - TOTAL</b>	<b>0,00</b>		
D - AVISOS DE DÉBITO NÃO LANÇADOS NO EXTRATO			
DATA	Nº		VALOR (R\$)
<b>D1 - TOTAL</b>	<b>0,00</b>		
<b>E- SALDO CONTÁBIL (A3+B1-C1-D1)</b>	<b>0,00</b>		

14.3. Demonstrativo Contábil Operacional

Despesas Operacionais	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
Salários				
Encargos Sociais				
Provisões				
Benefícios				
Outros				
Indenizações e Avisos Prévios (Rescisões)				
<b>Sub- Total (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Serviços Terceirizados (4)</b>				
Serviços Assistenciais PF				
Serviços Assistenciais PJ				
Serviços Administrativos (Infraestrutura e apoio)				
<b>Sub-Total (5)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Materiais (6)</b>				
<b>Gerais (água, luz, telefone, aluguel) (7)</b>				
<b>Tributárias/Financeiras (9)</b>				
<b>Rateio das Despesas da Sede da Contratada (10)</b>				
<b>B= Total das Despesas CUSTEIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)</b>				
<b>Despesas INVESTIMENTO</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Equipamentos				
Móveis e Utensílios				
Obras e Instalações				
Veículos				
<b>C= Total Despesas Investimento</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL DESPESAS (B+C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO (Total das Receitas - Total Geral Despesas)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

14.4. Fluxo de Caixa

UNIDADE GERENCIADA: "Nome da Unidade Gerenciada" "MÊS"	
OS RESPONSÁVEL: "Nome da OSS"	
FLUXO DE CAIXA	
Setembro	
<b>A - SALDO FINANCEIRO NO MÊS ANTERIOR</b>	
<b>RECEITAS</b>	
Contrato de Gestão	
Receitas Financeiras	
Outras Receitas	
<b>B - TOTAL DE RECEITAS</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS</b>	
Pessoal	
Material de Consumo	
Serviços de Terceiros	
Taxas/Impostos/Contribuições	
Serviços Públicos	
Despesas Bancárias	
Outras Despesas Operacionais	
Investimentos	
<b>C - TOTAL DE DESPESAS</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO MENSAL FINAL (A)+(B)-(C)</b>	<b>0,00</b>
<b>D - SALDO FINANCEIRO DISPONÍVEL PARA O PERÍODO SEGUINTE</b>	
D1 - Saldo em C/C e Aplicações Financeiras	
D2 - Fundo Fixo de Caixa (Caixa Pequena)	
D3 - Avisos de Créditos não Lançados nos Extratos Bancários	
D4 - Cheques Emitidos e não Descontados	
D5 - Avisos de Débitos não Lançados nos Extratos Bancários	
<b>TOTAL (D1+D2+D3-D4-D5)</b>	<b>0,00</b>

14.5. Painel de Controle Econômico-Financeiro

PAINEL DE CONTROLE ECONÔMICO-FINANCEIRO						
GESTÃO DE CONTRATOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS						
CONTRATADA	NÚMERO CONTRATO	OBJETO DO CONTRATO	Imagem		Período analisado	
			Sim	Não	Valor Pago	OSB
Montagem	Valor	X	Resumo e Compromisso			
Saldo Anterior DC			Contrato Banco			
Saldo Anterior Aplicação			Compromisso de Despesas			
Total			RESUMO DE SALDO DE CONTAS			
RECEBIMENTOS			Transferência de Banco			
Contrato de Gestão			Compromisso Pago-Funab			
Resultado de Aplicação Financeira			Compromisso Pago-FUNO			
Outras Receitas			Compromisso Pago-FUNO			
			Compromisso Pago-PPP			
			Compromisso Pago-PS			
Total			Pagamento Catagórico			
Total Receitas			POTL Rescusão			
01 - Pessoal			Pagamento de Pensões			
02 - Materiais			Franquia			
03 - Serviços de Terceiros			TT- Salário			
04 - Taxas/Impostos/Contribuições						
05 - Serviços Públicos						
06 - Despesas Bancárias						
07 - Outras Despesas Operacionais						
08 - Investimentos						
Total Despesas						
Saldo Abaixo						
Desenvolvimento do mês						

14.6. Aquisição de Bens Duráveis

UNIDADE GERENCIADA: "Nome da Unidade Gerenciada" MÊS:										
OSS RESPONSÁVEL: "Nome da OSS"										
AQUISIÇÃO DE BENS DURÁVEIS										
Nº Controle Patrimonial OSS	Nº Controle Patrimonial SMS	Tipo (1)	Descrição do bem	CNPJ Fornecedor	Qtde.	Data da aquisição	Vida útil estimada (em anos)	Valor (R\$)	Motivo da Aquisição	Setor de Destino

(1) Todas as aquisições de bens permanentes deverão ser informadas à SMS/Maricá para incorporação ao seu patrimônio.

14.7. Contratos de Serviços Terceirizados

UNIDADE GERENCIADA: "Nome da Unidade Gerenciada" MÊS:							
OSS RESPONSÁVEL: "Nome da OSS"							
CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS							
Serviço Contratado	Razão Social Contratado	CNPJ Contratado	Descrição do bem	Unidade de Medida	Vigência do Contrato		Valor do Contrato (R\$) (*)
					DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	
						VALOR ESTIMADO	MÊS

(1) Nesta planilha devem ser listados todos os contratos ativos ou não, independente do mês de contratação



14.8. Recursos Humanos Contratados

UNIDADE GERENCIADA: "Nome da Unidade Gerenciada"		MÊS:							
OSS RESPONSÁVEL: "Nome da OSS"									
RH CONTRATADO									
CATEGORIA PROFISSIONAL (1)	Cód. Bras. Ocupação	QTDE.	Forma de contratação (2)	Carga Horária Semanal (3)	Salário Base (R\$) (4)	Encargos (R\$) (4)	Benefícios (R\$) (4)	Salário total por profissional	Salário total da categoria (QTDE.x sal total)

- (1) Utilizar como referência, a listagem de categorias profissionais CBO
- (2) CLT/PF/PJ
- (3) em cada linha deverá ser apresentada uma única categoria profissional e com a mesma carga horária.
- (4) Registrar os valores de Salário/Encargos/Benefícios pagos a cada um dos profissionais daquela categoria. O total da Categoria será registrado na última coluna, multiplicando-se o SALÁRIO TOTAL POR PROFISSIONAL pela QUANTIDADE de profissionais daquela categoria.

**SECRETARIA DE TRABALHO**

PORTARIA Nº 14 DE 10 DE JUNHO DE 2024.

A SECRETARIA DE TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, divulga o Resultado final dos inscritos nos cursos do Programa de Qualificação Profissional Estética, Edital nº 01/2024.

Art. 1º - Publicar o resultado final dos inscritos nos cursos do Programa de Qualificação Profissional Estética.

CPF	Nome	Curso	Status
185 . *** . *** - 56	Kivia rocha do Nascimento	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
910 . *** . *** - 49	Claudia Souza de Abreu	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
129 . *** . *** - 57	Thiara Carla de Assis	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
024 . *** . *** - 32	Rubiara Ferreira	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
145 . *** . *** - 24	RAFAELA DE PAULO LOPES	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
114 . *** . *** - 54	Esther de Oliveira Antunes	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
217 . *** . *** - 90	Stefany Teixeira Caldas Costa	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
144 . *** . *** - 29	Paloma Marins Vieira	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
043 . *** . *** - 67	Rejane Peres Barros Vieira	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
115 . *** . *** - 95	Juliana Araújo de Oliveira	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
179 . *** . *** - 90	andressa ferreira dos santos	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
184 . *** . *** - 06	Natália de Miranda Guimarães	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
805 . *** . *** - 91	Cleuma da Silva lucindo	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
131 . *** . *** - 03	Gabriela Ferreira Saraiva	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
117 . *** . *** - 94	Estelita Letícia Lopes Galdino	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
162 . *** . *** - 94	Thatiane pinheiro parreiras	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
109 . *** . *** - 77	Poliana Sliachticas Esteves	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
216 . *** . *** - 60	Jullya soares trindade	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
143 . *** . *** - 50	Jéssica	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto

021 . *** . *** - 11	Andrea Cinthya Parreira Hamerschlag	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Apto
105 . *** . *** - 06	Ana Maria de Melo	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Reserva
145 . *** . *** - 88	Nathalia Flávia Neiva da Silva	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Reserva
796 . *** . *** - 34	Gilceia Alves Ribeiro	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Reserva
125 . *** . *** - 31	Tatiane Aline Lima de Oliveira	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Reserva
182 . *** . *** - 70	Monique Fernandes de Souza	ALONGAMENTO CABELO MANHA	Reserva
159 . *** . *** - 01	Adriele e Silva Mendes	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
014 . *** . *** - 16	Giane louro alves	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
140 . *** . *** - 48	Ingrid da Silva Castilho	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
085 . *** . *** - 63	Silvana figueiredo Luciano	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
077 . *** . *** - 07	Rosana Santos da Silva Araújo	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
188 . *** . *** - 36	Raissa Santos Fernandes	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
167 . *** . *** - 89	Sara Gomes Velasco	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
152 . *** . *** - 50	Andressa Cristina Barroso	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
037 . *** . *** - 23	Jacira da Silva Costa	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
081 . *** . *** - 33	Cristina Souza de Oliveira	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
124 . *** . *** - 13	JAIZA SOUZA ROSETTI	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
164 . *** . *** - 30	Juliana da Silva Oliveira	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
197 . *** . *** - 52	Lucimara de Souza da Conceição Alves	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
171 . *** . *** - 64	Matheus Mendonça Alves da Silva	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
188 . *** . *** - 10	TAMARA DA CUNHA PONTES	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
163 . *** . *** - 62	Fernanda dos santos Aniceto Monteiro	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
047 . *** . *** - 00	ROSIANE SOARES SILVA	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
115 . *** . *** - 95	Maria Antônia costa bessera	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
142 . *** . *** - 47	LARISSA DE JESUS SOARES CAVALCANTE	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
072 . *** . *** - 94	Debora Vasconcelos de Almeida Paulo	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Apto
131 . *** . *** - 20	Mayra soares pinto	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Reserva
100 . *** . *** - 17	Rosiane Lemos do nascimento	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Reserva
185 . *** . *** - 76	Brena do Carmo Ambrósio	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Reserva
140 . *** . *** - 47	Jessica Cristina Corrêa dos Santos Costa	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Reserva
182 . *** . *** - 90	Paloma da Cruz Silva	ALONGAMENTO CABELO NOITE	Reserva
127 . *** . *** - 47	João Vítor Motta	BARBEIRO MANHA	Apto
117 . *** . *** - 98	Daniele Lins de Andrade conceição	BARBEIRO MANHA	Apto
176 . *** . *** - 64	Matheus da Silva Moore	BARBEIRO MANHA	Apto
139 . *** . *** - 33	Monique da Silveira Freire Berriel	BARBEIRO MANHA	Apto
158 . *** . *** - 67	Fabricao de Souza carvalho	BARBEIRO MANHA	Apto
175 . *** . *** - 66	Amara Cristina Bezerra Santana	BARBEIRO MANHA	Apto
106 . *** . *** - 24	Mariana santos de lima	BARBEIRO MANHA	Apto
113 . *** . *** - 85	Alexandre Pinheiro Mesquita	BARBEIRO MANHA	Apto
170 . *** . *** - 06	Lucas Cardim Paulo	BARBEIRO MANHA	Apto
213 . *** . *** - 45	Gustavo Henrique de Lucas Santos	BARBEIRO MANHA	Apto
098 . *** . *** - 93	Amanda de Lucas Pimpa Fonseca	BARBEIRO MANHA	Apto
217 . *** . *** - 02	Valney henrique de Souza da Costa	BARBEIRO MANHA	Apto
163 . *** . *** - 82	Thailany da Silveira freire Oliveira	BARBEIRO MANHA	Apto

189 . *** . *** - 00	Karina dos Santos	BARBEIRO MANHA	Apto
187 . *** . *** - 66	Anna Carolina Martins da Cunha	BARBEIRO MANHA	Apto
149 . *** . *** - 35	Thayline Garcia de Oliveira	BARBEIRO MANHA	Apto
111 . *** . *** - 40	CLEYTON DOS SANTOS CUNHA	BARBEIRO MANHA	Apto
077 . *** . *** - 45	Vinícius de Freitas	BARBEIRO MANHA	Apto
157 . *** . *** - 51	Priscila da Silveira Freire de Aguiar	BARBEIRO MANHA	Apto
125 . *** . *** - 75	Sarah barbara campos Gomes	BARBEIRO MANHA	Apto
099 . *** . *** - 43	JAIRO DE OLIVEIRA	BARBEIRO MANHA	Reserva
074 . *** . *** - 61	Mario Lucio de Matos Assis	BARBEIRO MANHA	Reserva
178 . *** . *** - 30	Marlon Sanderson Saue da Silva	BARBEIRO MANHA	Reserva
165 . *** . *** - 07	Victor Hugo correia da Silva	BARBEIRO MANHA	Reserva
114 . *** . *** - 56	Mauriceia da Conceição Pereira	BARBEIRO MANHA	Reserva
174 . *** . *** - 93	DIEGO DA SILVA PIRES MENDES	BARBEIRO NOITE	Apto
164 . *** . *** - 80	Thaynara Lorena Oliveira Faria	BARBEIRO NOITE	Apto
139 . *** . *** - 32	Carolina da Silva	BARBEIRO NOITE	Apto
192 . *** . *** - 76	Rafael venancio do Amaral	BARBEIRO NOITE	Apto
160 . *** . *** - 67	Eduardo Silva Ferreira	BARBEIRO NOITE	Apto
206 . *** . *** - 11	igor gomes camargo	BARBEIRO NOITE	Apto
706 . *** . *** - 75	José Gregorio Guapé Ramires	BARBEIRO NOITE	Apto
185 . *** . *** - 38	Carlos Gabriel Menezes da Silva	BARBEIRO NOITE	Apto
158 . *** . *** - 25	yago gutemberg lopes dos santos barbosa da silva	BARBEIRO NOITE	Apto
120 . *** . *** - 14	Felipe Rodrigues Velasco	BARBEIRO NOITE	Apto
010 . *** . *** - 43	Simone Rodrigues Queiroz	BARBEIRO NOITE	Apto
109 . *** . *** - 90	JESSICA FIDELIS CORREA	BARBEIRO NOITE	Apto
165 . *** . *** - 12	Daniel Ritz Alves de Lira	BARBEIRO NOITE	Apto
090 . *** . *** - 29	Ana Cláudia marinho dos Santos	BARBEIRO NOITE	Apto
053 . *** . *** - 74	Tatiana de Oliveira Bertran	BARBEIRO NOITE	Apto
872 . *** . *** - 68	Maria do Socorro José dos Santos	BARBEIRO NOITE	Apto
194 . *** . *** - 40	Victor Hugo de Melo Dias	BARBEIRO NOITE	Apto
186 . *** . *** - 23	Dayane da Silva Antunes	BARBEIRO NOITE	Apto
053 . *** . *** - 24	Vanessa Cardoso Aurélio Leite	BARBEIRO NOITE	Apto
156 . *** . *** - 17	Wilian de Mattos moises	BARBEIRO NOITE	Apto
187 . *** . *** - 78	Bruna Nascimento de Jesus Santos	BARBEIRO NOITE	Reserva
020 . *** . *** - 60	Vitor Gomes de melo	BARBEIRO NOITE	Reserva
117 . *** . *** - 13	Jamilson Rodrigues Dantas	BARBEIRO NOITE	Reserva
012 . *** . *** - 85	GIZELLE SILVA DOS SANTOS	BARBEIRO NOITE	Reserva
010 . *** . *** - 71	Vanderlei de Oliveira Pereira	BARBEIRO NOITE	Reserva
054 . *** . *** - 66	DANIELLE DE ARAUJO DA SILVA	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
134 . *** . *** - 14	MICHELE FIRMINO DE MARRINS	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
161 . *** . *** - 00	Roberta Silva Ferreira	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
158 . *** . *** - 16	Marianna Lima de Oliveira	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
147 . *** . *** - 17	Mary Hellen de Azevedo Sudré	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
006 . *** . *** - 45	LIANA CAMPELO BARRETO	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
168 . *** . *** - 32	Geovana Moreira Camacho	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
025 . *** . *** - 65	Andreia cabral firmino	DEPILAÇÃO MANHA	Apto

018 . *** . *** - 71	Luciane Pinheiro da Silva More	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
020 . *** . *** - 20	Claudia Rodrigues Dutra dos Santos	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
949 . *** . *** - 63	Claudia Regina Antunes Ribeiro	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
164 . *** . *** - 21	Jonielle da Costa Nunes	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
140 . *** . *** - 23	Jéssica Sobrinho Silva	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
117 . *** . *** - 64	VILMA DE OLIVEIRA SANTANNA	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
078 . *** . *** - 54	SILVANA DOS SANTOS EMILIANO	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
200 . *** . *** - 10	Juliana almeida da Conceição	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
029 . *** . *** - 30	Alexandra de Araújo	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
183 . *** . *** - 45	Liviah Maria Ribeiro Sousa	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
960 . *** . *** - 15	Marta Regina dos Santos Mercadante Lapa	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
052 . *** . *** - 80	Priscila Lopes Nascimento	DEPILAÇÃO MANHA	Apto
532 . *** . *** - 72	Maria leda dos santos	DEPILAÇÃO MANHA	Reserva
128 . *** . *** - 03	ADELIA DE CASSIA MALTA PEREIRA	DEPILAÇÃO MANHA	Reserva
210 . *** . *** - 78	Camille surgek lattari de Queiroz	DEPILAÇÃO MANHA	Reserva
057 . *** . *** - 40	ANA PAULA FERREIRA DE MELLO	DEPILAÇÃO MANHA	Reserva
168 . *** . *** - 01	Juliana Leopoldina Vianna	DEPILAÇÃO MANHA	Reserva
000 . *** . *** - 60	Ione Hermenegildo dos Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
007 . *** . *** - 88	Maria do Socorro de Souza Costa Cordeiro	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
144 . *** . *** - 08	Andressa Coelho Sant Anna	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
127 . *** . *** - 13	CHRISTIANE DA COSTA E SILVA	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
095 . *** . *** - 01	Lilian Maria da Silva Vieira	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
006 . *** . *** - 40	Noemi Dantas Laranjeira	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
204 . *** . *** - 37	MILLENA MUNIZ AZEVEDO Camargo	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
217 . *** . *** - 78	Thayssa pereira Cristino Gomes	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
099 . *** . *** - 43	Jéssica Cristina dos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
081 . *** . *** - 08	DANIELE PINTO DA COSTA ROUÇAS	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
186 . *** . *** - 80	Isabelly Marques De Carvalho	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
070 . *** . *** - 00	Andréa Pinheiro da Silva Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
135 . *** . *** - 12	Ana Paula da Rocha Sobrinho	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
170 . *** . *** - 09	Beatriz de Mesquita Lima	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
070 . *** . *** - 47	Vivianne de Sá Costa dos Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
008 . *** . *** - 01	Albanisa salustiano dos Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
119 . *** . *** - 00	AMANDA FERREIRA NASCIMENTO RITZ	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
617 . *** . *** - 07	Rafaelle Cristina Silva Ferreira	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
104 . *** . *** - 44	Maria Aparecida Lima dos Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
498 . *** . *** - 00	Lourdes Fachini	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
195 . *** . *** - 06	EDUARDA LINS DE ALMEIDA	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
014 . *** . *** - 30	Graciele da Silva Gomes	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
116 . *** . *** - 96	JESSICA LUMA VIANNA PEREIRA	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
905 . *** . *** - 87	Gildilene Alves Gonçalves	DEPILAÇÃO NOITE	Apto



010 . *** . *** - 00	Tania Regina Moreira Gomes Figueiredo	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
156 . *** . *** - 48	Évelen clemente ramalho	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
128 . *** . *** - 59	Eliene Bernardina dos Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
217 . *** . *** - 58	Millena Silveira da Costa	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
181 . *** . *** - 03	Fernanda Figueiredo Gomes	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
073 . *** . *** - 90	Luciene Barros de Araújo Franklin	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
148 . *** . *** - 14	Layla Thatiana azevedo dos Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
159 . *** . *** - 84	Thaís dias de Barros Silva	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
277 . *** . *** - 00	Marja Elizabeth Rodrigues Silva	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
138 . *** . *** - 85	Carinna vieira da Silva	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
087 . *** . *** - 57	Carla Fonseca de Andrade Pamato	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
182 . *** . *** - 10	Larissa de Souza Clemente	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
112 . *** . *** - 67	MAIRA SOARES DOS SANTOS GUARABU	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
123 . *** . *** - 24	Andressa Aparecida de Oliveira Simão dos Santos	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
162 . *** . *** - 11	Ana Júlia Rosa da Cunha Damião	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
150 . *** . *** - 00	PALOMA GUIDO FOREAUX	DEPILAÇÃO NOITE	Apto
120 . *** . *** - 33	Esther marins pedro	DEPILAÇÃO NOITE	Reserva
015 . *** . *** - 31	Neiva Carla Dallier de Carvalho	DEPILAÇÃO NOITE	Reserva
097 . *** . *** - 22	MARIANA FONSECA RIBEIRO	DEPILAÇÃO NOITE	Reserva
093 . *** . *** - 81	Luana Gonçalves Fagundes	DEPILAÇÃO NOITE	Reserva
208 . *** . *** - 84	Emylli belo da cunha	DEPILAÇÃO NOITE	Reserva
374 . *** . *** - 18	Renata Manuela de Lima	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
146 . *** . *** - 57	Grace Azevedo Silva Knupp Abboud	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
207 . *** . *** - 10	Larissa Araújo Machado	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
085 . *** . *** - 76	Aline Teixeira de Oliveira	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
177 . *** . *** - 96	Heloísa Francisca Ribeiro	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
105 . *** . *** - 05	Tamyles Silveira dos Santos Pinto	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
139 . *** . *** - 06	Tatiane da silva monteiro e souza	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
178 . *** . *** - 94	Caroline vitória da Silva	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
504 . *** . *** - 34	Elizabeth Gonçalves de Oliveira	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
177 . *** . *** - 63	giulia messas de carvalho	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
164 . *** . *** - 25	Joyce Lopes da cruz	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
128 . *** . *** - 96	Girlyny Teófilo Gonçalves	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
086 . *** . *** - 10	Aucileia da Cruz silvestre assayag	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
883 . *** . *** - 91	Andrea de Souza Alves barros	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
035 . *** . *** - 27	Keyla Casimiro Pinheiro Guimarães	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
133 . *** . *** - 28	NADIA ESTEVÃO ALVES	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
116 . *** . *** - 50	Juliana costa da Cruz Santana	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
029 . *** . *** - 22	DAISY OLIVEIRA DOS SANTOS	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
132 . *** . *** - 81	Thayná da Silva Domingues Pereira	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
158 . *** . *** - 36	Bruno César Bernardes Pereira Pinto	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Apto
174 . *** . *** - 09	Cintia Silva dos Santos	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Reserva

209 . *** . *** - 46	Amanda Loreto da costa	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Reserva
105 . *** . *** - 07	Carla Dias Nunes de Souza	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Reserva
835 . *** . *** - 72	Jucicleide Fiais de Oliveira Carvalho	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Reserva
173 . *** . *** - 84	Rachel do Carmo Silva	ESPECIALISTA CACHOS MANHA	Reserva
177 . *** . *** - 98	Andressa rosa dos Santos	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
168 . *** . *** - 64	Natalia Dos santos Assuncao	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
119 . *** . *** - 11	Fabiola Ricardo da Silva	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
111 . *** . *** - 20	Queli da Silva Oliveira Faria	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
089 . *** . *** - 05	Juliana de Lima e Silva	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
162 . *** . *** - 22	Carolina da Silva Oliveira	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
149 . *** . *** - 04	Isabela Silva dos Santos	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
154 . *** . *** - 20	NAYRA SILVA DOS SANTOS	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
087 . *** . *** - 14	Aline Rodrigues campos	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
126 . *** . *** - 79	Rosielle santos Damazio Verissimo	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
154 . *** . *** - 97	Raiane Pereira da Silva	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
057 . *** . *** - 17	jacylene Santos da Silveira	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
106 . *** . *** - 78	SELMA GABRIELA ALVES FERNANDES DE OLIVEIRA	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
141 . *** . *** - 61	Emanoel Sodré da Silva	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
197 . *** . *** - 76	Vitória Valentim da Silva	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
170 . *** . *** - 30	AMANDA DE FIGUEIREDO ANTUNES	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
154 . *** . *** - 78	Mariah Queiroz de Oliveira	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
065 . *** . *** - 90	Karolaine cunha mattos	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
166 . *** . *** - 22	Jeffany massante da Costa	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Apto
124 . *** . *** - 08	Isis Vital da Silva Conceição	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Reserva
143 . *** . *** - 08	Ana Paula Dos Santos Silva	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Reserva
148 . *** . *** - 13	Camila Herculano da silva	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Reserva
138 . *** . *** - 17	Izabela Menezes batista	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Reserva
070 . *** . *** - 62	Ludmila castilho da conceicao	ESPECIALISTA CACHOS NOITE	Reserva
057 . *** . *** - 37	Selma da Costa Ribeiro	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
197 . *** . *** - 22	Juliana Silva Deberg	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
833 . *** . *** - 20	Esther Dias de Almeida	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
205 . *** . *** - 21	Raquel Silva dos Santos Mendes	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
190 . *** . *** - 63	CRISTIELLE OLIVEIRA EUTIMO	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
096 . *** . *** - 50	Ana Paula Santos Menezes da Silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
171 . *** . *** - 54	JULIA PESSANHA GONÇALVES DOS SANTOS	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
147 . *** . *** - 14	ANA PAULA JOSE DE MELO	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
003 . *** . *** - 00	ANA CLAUDIA LOPES	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
168 . *** . *** - 46	Nicolas Oliveira Rocha de Sousa	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
217 . *** . *** - 83	Ana Ligia Mattos Brito	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
124 . *** . *** - 50	Rejane Barreto De Paula	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
177 . *** . *** - 33	Gabriella Schumacker Ramos	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto

173 . *** . *** - 50	Silvia soares fernandes almo	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
174 . *** . *** - 99	Stefanj Helena dos Santos Barbosa	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
130 . *** . *** - 80	Elisangela da Silva Menezes	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
132 . *** . *** - 08	Geisa Nogueira	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
129 . *** . *** - 84	Renata Da Conceição Rangel	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
943 . *** . *** - 72	Rosângela Araújo da Costa Vieira	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
029 . *** . *** - 07	Rosane machado da silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
171 . *** . *** - 31	Ana Beatriz Alves Ribeiro de Mello	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
485 . *** . *** - 00	maria rosa lopes da silva souza	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
110 . *** . *** - 19	Evilla Rodrigues Do Amaral	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
130 . *** . *** - 20	Catia Pacheco Rodrigues	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
161 . *** . *** - 73	Daniela Machado De brito	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
216 . *** . *** - 00	Ana Carolina Rangel Pereira	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
060 . *** . *** - 06	Graziela moraes	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
166 . *** . *** - 40	Jaqueline da Silva Conceição	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
218 . *** . *** - 96	Cíntia Vitorino da Silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
122 . *** . *** - 06	Maria Aparecida de Mattos	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
096 . *** . *** - 31	Mariusia Machado De Brito	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
676 . *** . *** - 34	Maria Madalena Da Silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
079 . *** . *** - 62	Eledir Cardoso Martins Rego	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
058 . *** . *** - 71	RAQUEL PEREIRA DE CARVALHO	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
848 . *** . *** - 87	ADRIANE CRISTINA DE SOUZA PEREIRA MELO	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
052 . *** . *** - 48	PriscilaBernardesdaSilva	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
211 . *** . *** - 07	Ana carolina belarmino teixeira de souza	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
834 . *** . *** - 15	Sandra Marques de Almeida	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
093 . *** . *** - 80	aline cristine dos santos machado alves	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
015 . *** . *** - 35	Sildenir de Oliveira arruda	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Apto
006 . *** . *** - 39	Maria do carmo Antunes cordeiro	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Reserva
032 . *** . *** - 43	Marilene moreira de almeida costa	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Reserva
176 . *** . *** - 16	Marcele Rodrigues barra	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Reserva
149 . *** . *** - 60	raize family dos santos batista reis	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Reserva
136 . *** . *** - 41	Rosa Camile Marques R de Almeida	ESPECIALISTA EM PENTEADO MANHA	Reserva

122 . *** . *** - 50	Thalita da Silva Ferreira	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
160 . *** . *** - 01	Ana sulamita fonseca antunes tejadas	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
165 . *** . *** - 83	Amanda Machado Mendes	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
010 . *** . *** - 92	Izabel do Amparo Machado Mendes	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
170 . *** . *** - 00	Yasmin Pires Menezes de Carvalho	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
122 . *** . *** - 75	Erica dos Santos Ferreira	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
018 . *** . *** - 20	ELIMAR ALVES OLIVEIRA	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
216 . *** . *** - 16	Alanna Evelyn do Nascimento Soares	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
084 . *** . *** - 76	ARIENE AZEVEDO SILVA	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
079 . *** . *** - 03	JULIANA SILVA DE MEDEIROS	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
082 . *** . *** - 44	Fabiana Cristina silva de Oliveira	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
138 . *** . *** - 42	Alessandra Marcilio da Silva Caxias	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
090 . *** . *** - 80	Jamile Acir Estevão Sabino	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
183 . *** . *** - 44	Letícia Sampaio antunes	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
079 . *** . *** - 63	MARISTELLA SANTOS DA SILVA	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
191 . *** . *** - 09	Nataniele Siqueirada silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
104 . *** . *** - 44	KETLIY DE ARAUJO RIBEIRO	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
135 . *** . *** - 67	Malu costa da Silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
676 . *** . *** - 00	Karla Murça Mansur	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
117 . *** . *** - 08	Thalita iuly Andrade	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
677 . *** . *** - 34	Roseli de Fátima Gomes Polizelli Ruthes	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
070 . *** . *** - 12	ALINE CRISTINE GOMES DE OLIVEIRA MARQUES	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
079 . *** . *** - 83	FLAVIA CRISTINE BOUCHARDET DE SOUZA DIAS	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
155 . *** . *** - 61	Silvia rosa anacleto	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
177 . *** . *** - 48	Luiza Antunes Oliveira da Mata	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
110 . *** . *** - 85	Marília da Costa rangel	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
153 . *** . *** - 85	Kailanny André nascimento Cardoso	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
172 . *** . *** - 30	Raissa Madureira Peixoto	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
217 . *** . *** - 74	Karolayne da Conceição de Souza	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
146 . *** . *** - 05	Raphaella ramos da cunha cardoso	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
120 . *** . *** - 50	CRISTIANE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA RANGEL	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
579 . *** . *** - 34	Maria do carmo de Carvalho teixeira	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto



087 . *** . *** - 03	sheila lima barbosa	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
088 . *** . *** - 09	Cristiane De Moraes Pessoa e silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
124 . *** . *** - 52	TAINARA TOBLER LETTIEIR DAVILA	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
213 . *** . *** - 50	Raquel de Souza Valentin	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
113 . *** . *** - 19	Tamara de oliveira bertran	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
183 . *** . *** - 01	Lorayne Pereira Baptista de Moraes	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
228 . *** . *** - 63	Juliana de Araújo Estevão	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
177 . *** . *** - 20	Ana carolina Batista Mascare- nha	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Apto
183 . *** . *** - 98	Kassia sueli de oliveira gomes	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Reserva
093 . *** . *** - 40	Rosane Nery Tavares da Silva	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Reserva
135 . *** . *** - 02	Suelen Teodoro dos Santos Macedo	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Reserva
110 . *** . *** - 79	ADRIANA PEREIRA DE AN- DRADE DE SA	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Reserva
085 . *** . *** - 74	VANESSA OLIVEIRA ALVES	ESPECIALISTA EM PENTEADO NOITE	Reserva
206 . *** . *** - 16	Milena Castro Martins	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
219 . *** . *** - 14	Andressa aparecida de Souza Pacheco	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
174 . *** . *** - 37	Beatriz de Oliveira santana	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
102 . *** . *** - 63	Fernanda Silva Antero	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
185 . *** . *** - 37	Helena Dos Reis Moreira	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
164 . *** . *** - 44	camilla porto do amparo reis	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
217 . *** . *** - 51	JULIA DA COSTA CUNHA	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
154 . *** . *** - 60	Ingrid batuare	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
170 . *** . *** - 59	Ana Luiza Santana Velasco	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
133 . *** . *** - 84	PAOLA COUTINHO FRANCO	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
119 . *** . *** - 64	Isabela Silva de lima	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
205 . *** . *** - 90	Raissa Silva dos Santos Men- des	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
224 . *** . *** - 47	Myllena Cunha Da Silva	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
013 . *** . *** - 19	Luciene bispo dos santos	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
101 . *** . *** - 79	Evelyn de Araújo Ribeiro	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
196 . *** . *** - 64	Rayssa Luciana Silva dos San- tos	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
000 . *** . *** - 93	VANUZIA DE SOUZA COSTA	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
824 . *** . *** - 00	Marcia Ribeiro da Motta	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
174 . *** . *** - 89	Daniele Cristine Sabino Borges	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto

184 . *** . *** - 40	Dandara santos meirelles	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Apto
112 . *** . *** - 73	ROSIANE PAULO DE AGUIAR	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Reserva
106 . *** . *** - 80	Miliam Muniz vieira dos santos	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Reserva
106 . *** . *** - 08	Tatiana Ferreira de Oliveira	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Reserva
146 . *** . *** - 07	Tuanny Stephane	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Reserva
194 . *** . *** - 86	Daniele vitória da Silva Pinhei- ro Bastos	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD MANHA	Reserva
041 . *** . *** - 56	Solane ALves Barboza Grego- rio	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
023 . *** . *** - 25	Sônia Dalva Gabi	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
122 . *** . *** - 60	Fernanda marins praxedes da Silva Azeredo	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
088 . *** . *** - 64	Patricia Ribeiro dos Santos	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
230 . *** . *** - 52	Geovanna Cunha Macedo	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
209 . *** . *** - 16	Iviny Barbosa Teixeira de sou- sa	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
212 . *** . *** - 20	Mayara Christina Souza da Silva	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
065 . *** . *** - 13	Isabelle Tomaz Pessanha Go- mes	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
206 . *** . *** - 18	Rafaela Mendonça da Silva	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
186 . *** . *** - 00	Larissia ferreira costa	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
132 . *** . *** - 80	MAYARA LIMA FERREIRA	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
084 . *** . *** - 51	Monique Ribeiro da silva	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
229 . *** . *** - 05	emily da Silva Santos	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
129 . *** . *** - 82	Ana Carolina do Nascimento Dutra	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
115 . *** . *** - 97	Ana Paula da Silva Ferreira	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
136 . *** . *** - 07	ISABELLA LAURA DO NASCI- MENTO MAGALHÃES	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
625 . *** . *** - 00	Valeria Leite Alves de Mattos	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
135 . *** . *** - 83	Jessica da Silva Moreira	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
163 . *** . *** - 65	Geovanna de Oliveira Pereira	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
091 . *** . *** - 19	ANA PAULA DE SOUZA MAR- CUCCI	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Apto
053 . *** . *** - 96	Augusta Barbosa da Silva	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Reserva
082 . *** . *** - 48	Vivian Caldeira Souza	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Reserva
158 . *** . *** - 25	Carolina de Sá costa	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Reserva
163 . *** . *** - 14	kessy farias tomaz da silva	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Reserva
061 . *** . *** - 24	Jessica Marques da Silva	ESPECIALISTA EM TRANÇAS e DREAD NOITE	Reserva

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
 Publique-se!  
 Prefeitura Municipal de Maricá, em 10 de junho de 2024.  
 Alessandro Coutinho  
 SECRETÁRIO DE TRABALHO  
 Mat. 113.052

**SECRETARIA DE TRANSPORTE**

Maricá/RJ, 06 de junho de 2024.

EXTRATO DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº 5327

ORIGEM: Processo nº 0017401/2018

PARTE: Autoridade Executiva de Posturas e Ordenamento do Solo Primeiro Distrito-Centro e Segundo Distrito-Ponta Negra

NATUREZA: Denúncia

DECISÃO:

CRISTOVAM DE SOUZA fica infracionado pelo descumprimento da notificação nº 1228, em que foi solicitada a limpeza do terreno situado na Rua Ibiapina - Lote 14- Quadra 13-São José de Imbassaí-Maricá/RJ. Prazo de 15(quinze) dias para recurso.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167, de 21 de Dezembro de 2007 c/c na Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985.

Atenciosamente,

Claudio Monteiro dos Passos

AUTORIDADE EXECUTIVA DE POSTURAS E ORDENAMENTO DO SOLO

PRIMEIRO DISTRITO-CENTRO E SEGUNDO DISTRITO-PONTA NEGRA

Mat.: 110.911

NOTIFICAÇÃO Nº 7400

Expedida 21 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e Consultoria

ORIGEM: Processo 0011732/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Av Dr Antônio Marques Matias Quadra: 525 lote: 04- Jd Atlântico Leste -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7692

Expedida 14 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Carlos Negreiro Soares da Costa

ORIGEM: Processo 0004270/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Av Carlos Niemeyer Qd: 294 Lot: 26- Jd Atlântico Central-Itaipuaçu Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7693

Expedida 16 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Paulo Roberto Vieira Junior

ORIGEM: Processo 0002860/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Av Carlos Mariguella Nº 309 casa 11- ( Cond Costa do Sol ) Chácara de Inoã-Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7694

Expedida 21 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Francisco de Medeiros Vieira

ORIGEM: Processo 0004272/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Av Oscar Niemeyer Quadra: 296 lote: 22- Jd Atlântico Central-Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7729

Expedida 19 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Yuri Fernandini Crovato

ORIGEM: Processo 0009229/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Carlos Ribas Perdigão Quadra: 153 lote: 32- Jd Atlântico Central -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7732

Expedida 19 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e Consultoria

ORIGEM: Processo 0008352/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua das Orquideas Quadra: 573 lote: 18- Jardim Atlântico Oeste -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7733

Expedida 19 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: José Manuel Mendonça e Outros

ORIGEM: Processo 0008350/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua das Orquideas Quadra: 573 lote: 19- Jardim Atlântico Oeste -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7734

Expedida 30 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e Consultoria

ORIGEM: Processo 0009181/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Santa Joana Dárc Quadra: 10 lote: 00- Praia de Itaipuaçu -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7823

Expedida 03 de Junho de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Paulo Célio Tavares Duarte

ORIGEM: Processo 0010329/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Gutemberg Cabral Francisco Qd: 360 Lot: 33- Jd Atlântico Leste-Itaipuaçu Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8851

Expedida 23 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Vicente Ruberval Capistrano

ORIGEM: Processo 0013164/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno



**DECISÃO:**

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Waldir Tavares Guapyassu de Sá Quadra: 255 lote: 29- Jd Atlântico Central -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e  
Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**NOTIFICAÇÃO Nº 8853**

Expedida 24 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e Consultoria

ORIGEM: Processo 0010186/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

**DECISÃO:**

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Waldir Lopes Duarte Quadra: 255 lote: 25- Jd Atlântico Central -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e  
Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**NOTIFICAÇÃO Nº 8854**

Expedida 28 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Renato Sibilio Sardinha

ORIGEM: Processo 0008965/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

**DECISÃO:**

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Serra e Mar Quadra: 36 lote: 26- Praia de Itaipuaçu-Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e  
Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**NOTIFICAÇÃO Nº 8856**

Expedida 30 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Yuri Ferdinandi Crovato

ORIGEM: Processo 0011648/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

**DECISÃO:**

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Carlos Ribas Perdígão Quadra: 153 lote: 32- Jd Atlântico Central -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e

Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**NOTIFICAÇÃO Nº 8856**

Expedida 30 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Yuri Ferdinandi Crovato

ORIGEM: Processo 0011648/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

**DECISÃO:**

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Carlos Ribas Perdígão Quadra: 153 lote: 32- Jd Atlântico Central -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e  
Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7549**

Expedida: 07 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e Consultoria

ORIGEM: Processo nº 0001902/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7511, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Oito quadra: 25 lote: 08–Jd Atlântico Oeste-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento  
de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7550**

Expedida: 07 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Conceição de Vasconcelos Freire

ORIGEM: Processo nº 0001885/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7508, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Oito quadra: 25 lote: 05–Jd Atlântico Oeste-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento  
de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7646**

Expedida: 24 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Maria Justina Dias

ORIGEM: Processo nº 0000352/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8596, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de

sua propriedade – situado na rua Mario Barreto França quadra: 336 lote: 17–Jd Atlântico-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento  
de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7647**

Expedida: 24 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Claudia da Silva Neves

ORIGEM: Processo nº 0000350/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8595, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Mario Barreto França quadra: 336 lote: 15–Jd Atlântico-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento  
de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7648**

Expedida: 24 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e Consultoria

ORIGEM: Processo nº 0000353/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8595, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Mario Barreto França quadra: 336 lote: 12–Jd Atlântico-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento  
de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7730**

Expedida: 19 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Jorge Augusto de Avila

ORIGEM: Processo nº 0003077/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7710, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Georgilei Rodrigues quadra: 02 lote: 02– Jd Atlântico Oeste- Itaipuaçu - Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7731**

Expedida: 19 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Simone de Oliveira Camara

ORIGEM: Processo nº 0002187/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7703, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Av Carlos Mariguella quadra: 28 lote: 02–Praia de Itaipuaçu - Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7735**

Expedida: 30 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Antônio Roberto Muniz Barroso

ORIGEM: Processo nº 0002186/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7702, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Av Carlos Mariguella quadra: 28 lote: 01–Praia de Itaipuaçu - Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7736**

Expedida: 30 de Abril de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Laise de Souza Cunha

ORIGEM: Processo nº 0002184/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7704, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua 17 de Novembro quadra: 29 lote: 32–Praia de Itaipuaçu - Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7819**

Expedida: 14 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Valeria Maria Conti Vanni

ORIGEM: Processo nº 0003431/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8695,

a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Leonel Brisola quadra: 70 lote: 11–Barroco-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7820**

Expedida: 20 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Maria José S Martins Contil

ORIGEM: Processo nº 0007463/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8696, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Leonel Brisola quadra: 70 lote: 12–Barroco-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7821**

Expedida: 20 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Sebastião Montovani

ORIGEM: Processo nº 0003448/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8698, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua dos Narcisos quadra: 80 lote: 07–Barroco-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8901**

Expedida: 07 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Maria Justina Dias

ORIGEM: Processo nº 0001887/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7509, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Oito quadra: 25 lote: 06–Jd Atlântico Oeste-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7481**

Expedida: 25 de Novembro de 2023

AO SR. CONTRIBUINTE: Marina Dea Florentino Coutinho

ORIGEM: Processo nº 0019654/2023

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7142 a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Vinte e Nove quadra: 29 lote: 1081–Manu Manoela- Cajueiro Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 225 UFIRS (Duzentos e Vinte e cinco)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7482**

Expedida: 25 de Novembro de 2023

AO SR. CONTRIBUINTE: Marina Dea Florentino Coutinho

ORIGEM: Processo nº 0019654/2023

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7142, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Vinte e Nove quadra: 28 lote: 1031 –Cajueiro – Manu Manuela Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 225 UFIRS (Duzentos e vinte e cinco ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7506**

Expedida: 16 de Janeiro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Marilha de Leon Souto

ORIGEM: Processo nº 0022667/2023

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8639, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua São Judas Tadeu quadra: 68 lote: 39 –Barroco – Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7738**

Expedida: 08 de Maio de 2023

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e consultoria

ORIGEM: Processo nº 0003083/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno



Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7706, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua do Sol quadra: 09 lote: 39 –Jd Atlântico Oeste- Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7740

Expedida: 10 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: RDLC Construtora e Incorporadora

ORIGEM: Processo nº 0003082/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7707, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua do Sol quadra: 09 lote: 40–Jd Atlântico Oeste-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7743

Expedida: 10 de Maio de 2023

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e consultoria

ORIGEM: Processo nº 0001688/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7712, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua do Sol quadra: 09 lote: 05 –Jd Atlântico Oeste- Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7744

Expedida: 10 de Maio de 2023

AO SR. CONTRIBUINTE: Vania Teixeira da Silva

ORIGEM: Processo nº 0004166/2023

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7101, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Miltaer Soares quadra: 180 lote: 23 –Jd Atlântico Central- Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 225 UFIRS (Duzentos e vinte e cinco ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7746

Expedida: 24 de Maio de 2023

AO SR. CONTRIBUINTE: Ana Castelo Branco

ORIGEM: Processo nº 0000321/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7499, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Erika Getrud Buschel quadra: 437

lote: 20 –Jd Atlântico Oeste- Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7747

Expedida: 24 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Arnaldo Santos Cebolo

ORIGEM: Processo nº 0003825 /2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7717, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Hélio Guapyassu de Sá quadra: 325

lote: 11 –Jd Atlântico-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7748

Expedida: 24 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Eduardo Baptista Cataldo

ORIGEM: Processo nº 0002714/2024

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno

Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7716, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua João Goulart quadra: 26 lote: 33 –Jd

Atlântico Oeste-Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8683

Expedida: 24 de Janeiro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Lara Cruz de Senna Fernandes

ORIGEM: Processo nº 00195113/2023

NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8666, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na rua Araguari quadra: 90 lote: 16 –Itaocaia Valey – Itaipuaçu Maricá RJ.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007

MULTA IMPOSTA: 400 UFIRS (Quatrocentos ufir)

O autuado dispõe do prazo de 15(quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento

de Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

INTIMAÇÃO Nº 8857

Expedida: 22 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Espolio Nivio Swani Albuquerque Valois

ORIGEM: Processo nº 0004858/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de terreno

DECISÃO:

Providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua dos Geranios quadra:30 lote: 23 – Barroco, Itaipuaçu Maricá - RJ no prazo no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

INTIMAÇÃO Nº 8858

Expedida: 22 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Empreend Imob Ubirajara Zapponi LTDA

ORIGEM: Processo nº 0001944/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de terreno

DECISÃO:

Providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Roberto Morlan Augusto quadra: 349 lote: 19 – Jd Atlântico Leste, Itaipuaçu Maricá - RJ no prazo no prazo máximo de 15 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito

Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7822

Expedida 29 de Maio de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Vicente Ruberval Capistrano

ORIGEM: Processo 0009740/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Waldir Tavares Guapyassu de Sá Quadra: 255 lote: 28- Jd Atlântico Central -Maricá - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e  
Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

## **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ**

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 04/2023

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21920/2022.

OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO Nº 04/2023, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO, SOB DEMANDA, DE CONTAINER ESCRITÓRIO COM E SEM WC E CONTAINER SANITÁRIO-VESTIÁRIO PARA ATENDER AS OBRAS DE ENGENHARIA DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR.

PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR E NOVO HORIZONTE JACAREPAGUÁ IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÕES S.A

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71 DA LEI Nº 13.303/2016 DE 30 DE JUNHO DE 2016 E ART. 165 DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC DA SANEMAR.

VALOR: DÁ-SE A ESTE CONTRATO VALOR TOTAL DE R\$ 2.742.160,80 (DOIS MILHÕES, SETECENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, CENTO E SESSENTA REAIS E OITENTA CENTAVOS).

VIGÊNCIA: PASSA A TER VIGÊNCIA DE MAIS 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DO FINAL DE SUA VIGÊNCIA ANTERIOR, OU SEJA, A PARTIR DE 14/02/2024.

NATUREZA DAS DESPESAS: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

PROGRAMA DE TRABALHO: 60.01.04.122.0099.2218

FONTE: 1704

NOTA DE EMPENHO: 185/2024

RITA ROCHA

Diretora Presidente SANEMAR

Mat.: 800.092

## **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ata nº 004/2024, objeto da 004ª Reunião Ordinária do CMAS, realizada no dia 16/04/2024

1 Aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte quatro, às nove horas e vinte e três minutos, na Casa dos Conselhos, deu-se início a quarta Reunião Ordinária do CMAS do ano de dois mil e vinte e quatro, com a presença dos Conselheiros: A Presidente Alessandra Gabriela Medeiros 4 Guedes Teixeira, Titular, representante da Secretaria de Saúde; Vice-presidente Daniela V. 5 Manhães, titular, Instituição de Usuários do SUAS/ Movimento Unegro. Secretária Executiva, 6 Juliana Maria Araújo Brum e Secretária Administrativa Rita Marins Monteiro; Luan Barroso da Cruz, 7 Suplente, representante da Secretaria de Assistência Social; Theófilo Campos Polycarpo, suplente 8 da Secretaria de Educação; Janaina Cosmo da Silva, Titular, representante da Secretaria de 9 Planejamento Orçamento e Fazenda; Rosilene Alves da Silva, titular da Secretaria de Cultura; Sely 11 Cristina da Silva, titular e Aline Buonomo do Rosário, suplente da Secretaria de Habitação e 12 Assentamentos Humanos, Sheila de A. Rêgo Quintanilha, titular, Secretaria de Direitos Humanos; 13 Renato Legentil da Costa, titular, Secretaria de Trabalho e Renda; Camila de Moraes Xavier, 14 suplente, Instituto de Seguridade Social Maricá; Profissionais de Área - Luana Reis Andrade, 15 titular, Maria Cândida dos R. Melo Pimentel, suplente; Lucilene Monteiro de Oliveira, titular 16 Entidade Prestadoras de Serviço Vânia Brito Daudt/ titular, Cruz Vermelha Filial de Maricá. Maria 17 Aparecida de Carvalho Siqueira Garcia, Titular, representante da Instituição Associação Pestalozzi 18 de Maricá; Erica dos Santos Menezes, Suplente, representante da OSC Espaço e Cidadania 19 ECOS; Instituição de Usuários do SUAS- Vanessa Malaquias/ suplente Instituição MOVIDADE; 20 Ana Maria Ferreira de Araújo, Suplente, representante da Associação de Moradores e Amigos de 21 Cordeirinho; Moisés Antônio de Mello Abrão, Titular, representante do Sindicato SINEDUC; Gilson 22 Evaristo da Paixão da instituição NOVA União das Associações de Moradores. Convidada a 23 ouvinte

- senhora Helen Ferreira Rodriguez. A pauta constou dos seguintes Itens: 1) Abertura e 24 considerações iniciais da Presidente; 2) Validação da ata para aprovação enviada via WhatsApp 25 de 19/03/2024, e de 27/03/2024, 3- Expediente do dia: Ofícios enviados e recebidos; 4- Processo 26 dos trabalhos da Comissão de normas, visitas e Programa de Transferência de Renda 5- Assuntos 27 Gerais. Primeiro item de pauta: Abertura e considerações da Presidente, abrindo a reunião 28 cumprimentando a todos. A conselheira Sely, apresentou a nova conselheira suplente da cadeira 29 da Secretaria de Habitação senhora Aline Buonomo do Rosário em substituição da conselheira 30 Ana Clara Miguez e a conselheira Janice Pereira, apresentou o novo conselheiro que fará parte 31 do CMAS em sua cadeira Senhor: Theófilo Campos Polycarpo. Segundo Item de Pauta 32 aprovação das duas atas ordinária de 19/03/2024 e extraordinária de 27/03/2024, que foi enviada 33 por WhatsApp com antecedência e a presidente colocou em votação para todos, e logo as mesmas 34 foram aprovadas por unanimidade, só ficando de se fazer umas pequenas correções Terceiro 35 Item de Pauta expediente do dia - Ofícios enviados- OFÍCIO CMAS Nº 045/2024, Para: Secretaria 36 de Administração- JOM, A/c: Setor de imprensa Respeitosamente, vimos solicitar a V.S.ª que 37 publique no JOM- Jornal Oficial Maricá, as seguintes resoluções em anexo. Resolução CMAS nº 38003/2024 de 19 de março de 2024, Resolução CMAS nº 004/2024 de 19 de março de 2024. 39 OFÍCIO CMAS Nº 046/2024 CMAS, Para: Secretaria de Assistência Social, C/c: Jasp Júnior – 40 Coordenador Respeitosamente, vimos por meio deste solicitar a Tesoureira do FMS- Rosane 41 Azevedo, para reunião de comissão de Finanças deste nobre Conselho no dia 22/03/20023 as 42 14h sala dos conselhos. OFÍCIO CMAS Nº 047/2024, Do: CMAS Para: Instituição Universidade 43 Popular de Educação para Sustentabilidade –UPES, A/c: Responsável Legal da Instituição 44 Respeitosamente, de acordo com a Comissão de Normas deste Nobre Conselho, é deliberado em 45 reunião ordinária de 19/03/2024, e solicitamos o comparecimento do responsável legal desta 46 Instituição na próxima reunião desta comissão no dia 04/04/2024, às 14hs, na Casa dos 47 Conselhos, no seguinte endereço; Rua José Custódio Soares 175, bairro Boa Vista/ Maricá – RJ, 48 CEP 24900-735. Desde já agradecemos e aguardamos o retorno do mesmo. OFÍCIO CMAS Nº 49048/2024, Para: Secretaria de Assistência Social, C/C: OSC-Viva Rio, Assunto- Equipamento 50/SAREM 2 Respeitosamente, de acordo com a Comissão de Normas deste Nobre Conselho, é 51 deliberado em reunião ordinária de 19/03/2024, solicitamos a documentação referente ao 52 equipamento “SAREM 2”, pois, até o momento os membros da comissão ainda não tiveram a 53 oportunidade de realizar nenhum tipo de análise sobre este equipamento que os mesmos 54 informaram que encontra-se em vias de ser inaugurado, muitas questões precisam ser elucidadas, 55 tais como: Qual o critério de escolha utilizado para o local às margens da rodovia RJ-106, na 56 região do bairro de Ponta Grossa? Qual o plano de trabalho? Quais são os valores empenhados 57 para realização do contrato com a organização Social Viva Rio? Ainda sobre o “SAREM 2”, 58 diversos membros da comissão relataram que ao passar local onde ao que tudo indica em breve 59 funcionará o serviço, logo de imediato chamou a atenção o fato de não haver nenhuma passarela 60 para travessia de pedestre nas proximidades, o que em nosso entendimento é algo extremamente 61 grave, pois o público atendido será colocado em risco tendo que atravessar uma rodovia 62 extremamente movimentada. Aguardamos respostas do mesmo e desde já agradecemos. OFÍCIO 63 CMAS Nº 049/202, Do: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Para: OSC-Viva Rio 64 Assunto- Equipamento /SAREM 2, mesmo assunto acima mencionado a respeito do equipamento 65 SAREM 2. OFÍCIO CMAS Nº 050/2024, Do: Conselho Municipal de Assistência Social CMAS, 66 Para: Secretaria de Políticas para Terceira Idade A/c: Ademilton da Silva Diniz. Assunto Conselho 67 do Idoso e Instituição de Longa Permanência no Município. Respeitosamente, vimos por meio 68 deste reiterar Of. CMAS 051/2024, solicitando a presença de V.Sª para participar da reunião 69 Ordinária deste nobre conselho no dia 16/04/2024 às 9h na Casa dos Conselhos OFÍCIO CMAS 70 Nº 051/2023 Do: CMAS, Para: Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos. A/c Victor 71 Maia Respeitosamente, vimos por meio deste solicitar o nome de um servidor (a), desta Secretaria 72 em substituição da senhora Ana Clara Pimentel Miguez, neste nobre Conselho. OFÍCIO CMAS Nº 73052/2024 Do: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS Para: Secretaria de Assistência 74 Social C/c: Coordenação do Cadastro Único PBF- Respeitosamente, de acordo com a Comissão 75 Transferência de Renda deste nobre Conselho, e conforme deliberação da última reunião do 76 colegiado, solicitamos uma reunião com a coordenadora do Programa de Transferência de Renda 77 PBF, com relatório das condicionalidades do município e relatório completo do Programa e uma 78 visita ao equipamento. Aguardamos respostas dos mesmos até 10 dias úteis. OFÍCIO CMAS Nº 79053/2024 Do: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS Para: Secretaria de Assistência 80 Social. Respeitosamente, vimos por meio deste solicitar a Inclusão da OSC Viva Rio, do 81 Equipamento do SAREM1 junto ao CNEAS. Em anexo ofício de solicitação da mesma. OFÍCIO 82 CMAS Nº 054/2024 Do: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS Para: Secretaria de 83 Assistência Social, Respeitosamente, na ata da reunião ordinária do CMAS de nº 002/2024, 84 realizada em 20/02/2024, foi deliberado pelo pleno de solicitar os quantitativos de idosos com perfil 85 de ILPIS - Instituição de Longa Permanência para Idosos acompanhados pelos Serviços desta 86 Secretaria, solicitamos a resposta do mesmo até 10 dias úteis. OFÍCIO CMAS Nº 055/2024- para 87 secretaria de Administração / setor de imprensa aos cuidados do Jornal Oficial Maricá, para 88 publicação da ata de 16/01/2024 e 20/02/2024. OFÍCIO CMAS Nº 056/2024 Do: Conselho 89 Municipal de Assistência Social CMAS Para: Secretaria de Assistência Social Respeitosamente, 90 vimos por meio deste solicitar a confecção de 30 unidades de crachás para o CMAS. Outrossim 91 solicitamos a resposta do mesmo até 10 dias úteis. Ofício recebidos SMAS GAB. Nº 686/2024, de 9205 de abril de 2024, em resposta ao ofício CMAS de nº 052/2024, oriundo do Programa de 93 Transferência de Renda, junto com a C.I da acessória de Programa de Transferência de Renda, 94 informando disponibilidade de agendamento de reunião com a mesma no dia 19/04/2023, às 10h, 95 e o anexo com o relatório de condicionalidades do município e relatório completo do Bolsa família. 96 Of. Nº 005/2024 de 12/03/2024, da Instituição Associação Pestalozzi de Maricá com assunto 97 apresentação do novo Plano de trabalho, com os ajustes solicitados no relatório da Assessoria de 98 conformidade – ACP, atendendo exigências do processo 3183/2023 e solicitação de aprovação 99 do orçamento atualizado por este conselho CMAS, informando que os planos de trabalhos 100 anteriores não estão mais válidos para este processo de solicitação de fomento, ficando 101 estabelecido como válido o plano de trabalho que estar sendo protocolado a partir deste ofício 102 acima mencionado, e sendo assim o valor do fomento passa a ser R\$ 482.443,84. O conselheiro 103 Gilson sinalizou que como comissão de normas verificou o material e no seu entendimento, que 104 o plano de trabalho apresentado é revestido de qualidade, fez os apontamentos corretos, e com 105 relação aos valores deste plano saber se vai realmente suprir a necessidade A conselheira Maria 106 Aparecida fez um breve comentário e alguns apontamentos também a respeito deste plano, 107 comissão de normas referendou uma reunião extraordinária para o assunto deste Plano da 108 Pestalozzi de Maricá. Of. 527/2024 da OSC- Viva Rio de 19/03/2024, A Organização Social Viva 109 Rio, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 00.343.941/0001-28, com 110 sede sito à Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, nesta Cidade do Rio de Janeiro/RJ, através 111 da sua coordenadora de desenvolvimento social infra-assinada, vem muito respeitosamente 112 solicitar a inclusão do nosso Serviço de Habilitação e Reabilitação, SAREM 1 no Cadastro 113 Nacional das Entidades Sociais (CNEAS), realizado no município de Maricá. Sem mais, coloco-114 me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários. Cordialmente, 115 Marília Rocha, Coordenadora do Núcleo de Desenvolvimento Social. Of. 352/2024 da Secretaria 116 de Educação vimos através deste encaminhar o nome do servidor Theófilo Campos Polycarpo, 117 em substituição da Conselheira Janice Oliveira Pereira dos Reis. Ofício Gabinete SC/PMM nº 118092/2024 de 11/04/2024, da Secretaria de Cultura, vimos por meio deste solicitar a substituição da 119 Conselheira Joice de Cassia Monteiro do Carmo, pelo senhor Ewerton Santos Ribeiro, 120 atenciosamente Leandro da Silva, Secretário de Cultura. Ofício Gab. SMAS nº 695/2024 de 05 121 de abril de 2024, da Secretaria de Assistência Social/Coordenação de Proteção Social Especial- 122 assunto organograma funcional dos serviços e equipamentos da proteção social especial da 123 Secretaria de Assistência Social. Of. 016/2024, da Associação de Pescadores de Ponta Negra e 124 Adjuvâncias assunto indicação de um conselheiro suplente na cadeira de usuários cadeira em 125 vacâncias, vimos através deste indicar o se-

nação do Cadastro Único PBF- Respeitosamente, de acordo com a Comissão 75 Transferência de Renda deste nobre Conselho, e conforme deliberação da última reunião do 76 colegiado, solicitamos uma reunião com a coordenadora do Programa de Transferência de Renda 77 PBF, com relatório das condicionalidades do município e relatório completo do Programa e uma 78 visita ao equipamento. Aguardamos respostas dos mesmos até 10 dias úteis. OFÍCIO CMAS Nº 79053/2024 Do: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS Para: Secretaria de Assistência 80 Social. Respeitosamente, vimos por meio deste solicitar a Inclusão da OSC Viva Rio, do 81 Equipamento do SAREM1 junto ao CNEAS. Em anexo ofício de solicitação da mesma. OFÍCIO 82 CMAS Nº 054/2024 Do: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS Para: Secretaria de 83 Assistência Social, Respeitosamente, na ata da reunião ordinária do CMAS de nº 002/2024, 84 realizada em 20/02/2024, foi deliberado pelo pleno de solicitar os quantitativos de idosos com perfil 85 de ILPIS - Instituição de Longa Permanência para Idosos acompanhados pelos Serviços desta 86 Secretaria, solicitamos a resposta do mesmo até 10 dias úteis. OFÍCIO CMAS Nº 055/2024- para 87 secretaria de Administração / setor de imprensa aos cuidados do Jornal Oficial Maricá, para 88 publicação da ata de 16/01/2024 e 20/02/2024. OFÍCIO CMAS Nº 056/2024 Do: Conselho 89 Municipal de Assistência Social CMAS Para: Secretaria de Assistência Social Respeitosamente, 90 vimos por meio deste solicitar a confecção de 30 unidades de crachás para o CMAS. Outrossim 91 solicitamos a resposta do mesmo até 10 dias úteis. Ofício recebidos SMAS GAB. Nº 686/2024, de 9205 de abril de 2024, em resposta ao ofício CMAS de nº 052/2024, oriundo do Programa de 93 Transferência de Renda, junto com a C.I da acessória de Programa de Transferência de Renda, 94 informando disponibilidade de agendamento de reunião com a mesma no dia 19/04/2023, às 10h, 95 e o anexo com o relatório de condicionalidades do município e relatório completo do Bolsa família. 96 Of. Nº 005/2024 de 12/03/2024, da Instituição Associação Pestalozzi de Maricá com assunto 97 apresentação do novo Plano de trabalho, com os ajustes solicitados no relatório da Assessoria de 98 conformidade – ACP, atendendo exigências do processo 3183/2023 e solicitação de aprovação 99 do orçamento atualizado por este conselho CMAS, informando que os planos de trabalhos 100 anteriores não estão mais válidos para este processo de solicitação de fomento, ficando 101 estabelecido como válido o plano de trabalho que estar sendo protocolado a partir deste ofício 102 acima mencionado, e sendo assim o valor do fomento passa a ser R\$ 482.443,84. O conselheiro 103 Gilson sinalizou que como comissão de normas verificou o material e no seu entendimento, que 104 o plano de trabalho apresentado é revestido de qualidade, fez os apontamentos corretos, e com 105 relação aos valores deste plano saber se vai realmente suprir a necessidade A conselheira Maria 106 Aparecida fez um breve comentário e alguns apontamentos também a respeito deste plano, 107 comissão de normas referendou uma reunião extraordinária para o assunto deste Plano da 108 Pestalozzi de Maricá. Of. 527/2024 da OSC- Viva Rio de 19/03/2024, A Organização Social Viva 109 Rio, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 00.343.941/0001-28, com 110 sede sito à Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, nesta Cidade do Rio de Janeiro/RJ, através 111 da sua coordenadora de desenvolvimento social infra-assinada, vem muito respeitosamente 112 solicitar a inclusão do nosso Serviço de Habilitação e Reabilitação, SAREM 1 no Cadastro 113 Nacional das Entidades Sociais (CNEAS), realizado no município de Maricá. Sem mais, coloco-114 me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários. Cordialmente, 115 Marília Rocha, Coordenadora do Núcleo de Desenvolvimento Social. Of. 352/2024 da Secretaria 116 de Educação vimos através deste encaminhar o nome do servidor Theófilo Campos Polycarpo, 117 em substituição da Conselheira Janice Oliveira Pereira dos Reis. Ofício Gabinete SC/PMM nº 118092/2024 de 11/04/2024, da Secretaria de Cultura, vimos por meio deste solicitar a substituição da 119 Conselheira Joice de Cassia Monteiro do Carmo, pelo senhor Ewerton Santos Ribeiro, 120 atenciosamente Leandro da Silva, Secretário de Cultura. Ofício Gab. SMAS nº 695/2024 de 05 121 de abril de 2024, da Secretaria de Assistência Social/Coordenação de Proteção Social Especial- 122 assunto organograma funcional dos serviços e equipamentos da proteção social especial da 123 Secretaria de Assistência Social. Of. 016/2024, da Associação de Pescadores de Ponta Negra e 124 Adjuvâncias assunto indicação de um conselheiro suplente na cadeira de usuários cadeira em 125 vacâncias, vimos através deste indicar o se-



nhor Joelson Luiz da Silva, residente no bairro de 126Ponta Negra para ocupar o cargo cadeira no CMAS desde já agradecemos, a comissão de normas ficou de estar verificando este assunto. Quarto Item de Pauta processo dos trabalhos das 128comissões - Comissão de Transferência de Renda- leitura do relatório da comissão- a 129Comissão de Transferência de Renda do PBF se reuniu no dia 13/03/2024 às 14h na sala dos 130conselhos no endereço na Rua Fulvio Chebabe Guida, 32 Centro – Maricá CEP: 24900-810. 131Conselheiras presente Daniela Vasconcellos Manhães, Janice Oliveira Pereira dos Reis, e a 132Secretária administrativa Rita Monteiro. A comissão solicita a mesa diretora de enviar ofício à 133Secretaria de Assistência Social solicitando uma reunião com a Coordenação do Programa Bolsa Família, e solicitar a coordenação do equipamento relatório das condicionalidades da Saúde, 135Educação e Assistência Social. Solicitar relatório completo do Programa Bolsa Família no 136município e uma visita ao equipamento do Programa Transferência de Renda do bolsa família, 137com dois conselheiros da comissão de visitas. Comissão de Normas- leitura do relatório pelo 138conselheiro Gilson, Reunião da comissão de normas realizada no dia 04/04/2024, às 14h na casa 139dos conselhos, estiveram presentes nesta reunião os conselheiros: Gilson Paixão, Luciene 140Monteiro, Sheila Quintanilha e a Rita Marins (Secretária). E o Convidado da UPES., senhor Hélio 141Porto e sua Secretária. Fica o registro, que a Instituição UPES, atendeu o chamamento 142formalizado pela comissão de normas, enviou representante o Sr. Hélio Porto (principal gestor 143da UPES e sua Secretária. Na oportunidade a documentação apresentada não continha as 144informações financeiras para andamento do projeto/certificação. O Sr. Hélio, informou que irá 145encaminhar. Com relação a quantidade de vagas aumentou percentual de 25% para 50%. Com 146preferência a chancela dos certificados, o Sr. Hélio, informou que convênios com as universidades, 147domiciliadas, estão em fase final, tendo a perspectiva que a primeira será a UNIVASSOURAS, 148com a primeira turma concluída em 30.04.2024. Para os demais tópicos da pauta, será gerado 149ofícios, visando atender as demandas solicitada pela comissão de normas aprovado pelo pleno 150hoje de enviar os Ofícios. 1- Ofício à Secretaria de Assistência Social, para que seja preconizado 151o que está assentado no artigo 18 da resolução 100 do MDS (Assunto: secretária executiva) que 152até o momento não temos desdobramento para algo efetivo. 2- Ofício para atender o que 153apontando na última plenária ou seja (Envio para essa comissão, o quantitativo de funcionários 154da SMAS (especificando o vínculo trabalhista de cada pessoa: Se é estatutário, contratado ou 155comissionado. 3- Assunto também abordado na última plenária, ofício solicitando quantas 156aprovados foram convocados, quando da realização do último concurso, seus cargos e profissão. 1574- OBS: Com referência ao SAREM II, não será necessário adendo ao ofício 049/2024. 5- Ofício 158solicitando por escrito, cópia do Planejamento Municipal da Assistência Social (Andamento das 159ações, bem como o planejamento para cumpri-lo). 1-Aprovação de enviar ofício à Secretaria de 160Assistência Social, em questão do relatório da comissão de normas já aprovado, 2- enviar ofício 161a prefeitura direcionado a comissão especial de fiscalização de concurso público solicitando 162informações a respeito do último concurso público. 3- Comissão de Normas analisar a situação 163das cadeiras em vacâncias que estão sem suplentes (Instituição de usuários do SUAS). 164Comissão de Visitas Entidades visitadas no dia 27 de março de 2024: 01) SINEDUC – Sindicato 165dos Profissionais em Educação do Município de Maricá/RJ. Localizado na Avenida Roberto 166Silveira, 1.361/1363, bairro Flamengo, CEP 24.903-810. 02) CRAS/São José de Imbassai 167Localizado na Rua Ibiapina, lote 22 a 24, quadra 44, São José de Imbassai, CEP 24.931-145. 168VISITA AO SINEDUC. Fomos recebidos pela Representante Legal, Coordenadora Geral e de 169Finanças, Profa. Shirley Aguiar Vieira. O SINEDUC é resumidamente pelo slogan: “SOMOS 170REPRESENTANTES DE TODOS OS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO” o 171que vimos no SINEDUC foi um ambiente acolhedor e com propostas de execução dentro dos 172anunciados. VISITA AO CRAS SÃO JOSÉ DE IMBASSAI, fomos recebidos pela Assistente 173Social Dayane. A Coordenadora do CRAS, a Coordenadora Karina Damasceno estava em 174reunião no Centro de Maricá, na Secretaria de Assistência Social. O CRAS é Serviço de Proteção 175Social Básica (conforme resolução CNAS nº 109/2009). Presta /serviço de Proteção e 176atendimento integral à família – PAIF; Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos;

sendo 177que esse serviço, no momento, está sendo retomado com atividades em grupo para idosos e 178outro grupo com crianças em atividade de capoeira Finalizamos o relatório com a observação de 179que a área do CRAS São José é bem extensa, e seria recomendável serem repensadas as 180instalações dos espaços destinados ao equipamento para a abrangência da população, os 181CRAS/ não possui carro identificados.). Fortalecimento das visitas aos CRAS, se baseando nas 182visitas antigas dos mesmos. A mesa diretora através da presidente ressaltou que todos os 183relatórios de visitas que fizerem aos CRAS como de outro equipamento da Secretaria de 184Assistencia Social, deveram ser encaminhados junto com ofício à Secretaria. Universidade 185Popular- Localizado na Avenida Nossa Senhora do Amparo, nº 20- Centro Maricá, CEP 24.900-186830, Restaurante Escola (Nome Fantasia) Representante Legal: Hélio Porto. Coordenadora: 187Thamires Queiróz. A comissão foi atendida pela funcionária e coordenadora Thamires Queiróz, 188que informou sobre o funcionamento institucional. O restaurante foi inaugurado em 08/02/24. Os 189cursos acontecem de segunda a quinta em três turnos. Às sextas são reservadas para limpeza 190e reuniões. A coordenadora relata que a caracterização do serviço é Associação privada O 191projeto visa o fortalecimento da agricultura maricaense e por isso a maioria dos insumos do 192restaurante, no âmbito alimentar, são entregues gratuitamente e os da 193cozinha são de uso comum, lavados e esterilizados. Thamires relatou que as vagas da 198Assistência seriam para o público adolescente, por solicitação de Sylvania que, presidente do 199CMDCA. Mais tarde, a conselheira Luana informou que pelo pedido da Sylvania, deveria incluir 200também adolescentes cumprindo MSE, que estivessem saindo das unidades de acolhimento, 201mas não apenas eles (o que precisa esclarecer posteriormente à profissional Thamires). No 202momento da visita, sugerimos ampliar esse público para usuários das Proteções: básica e especial 203e que se firmasse convênio na Secretaria de Assistência por meio de encaminhamento de Ofício 204ao Secretário, com vistas ao diálogo com as respectivas coordenações. Ela afirmou que assim 205será feito, sendo assim os relatórios da comissão de visitas com mais detalhes estão arquivados 206no CMAS na Secretaria Executiva membros da comissão Ana Maria Ferreira de Araújo, Maria 207Cândida dos Reis Melo Pimentel e Sheila Silva deveram assinar estes relatórios. Assuntos Gerais 208 aprovada a capacitação da conselheira Luana Reis Andrade, para o dia 07 maio na parte da 209manhã, e dia 08 de maio, na parte da tarde. Informado de reunião com a coordenadora do 210cadastro único dia 19 de abril a tarde (Comissão de Transferência de Renda). A presidente ficou 211de fechar a data para uma reunião extraordinária para aprovação do novo Plano de Trabalho da 212Associação Pestalozzi de Maricá, através do grupo no WhatsApp. E na fala do conselheiro 213Moises Abrão a respeito das substituições de conselheiros notamos números de faltas de 214conselheiros nas reuniões verificar quem estar frequentando e os que não estão. Falou também 215da composição da mesa diretora que tem que funcionar precisa ser fortalecida. A reunião foi 216encerrada às 12h05min. Eu, Alessandra Gabriela Medeiros Guedes Teixeira, que presidi a reunião 217e os trabalhos, assino esta ata.

Maricá, 16 de abril de 2024.

Alessandra Gabriela Medeiros Guedes Teixeira  
Presidente do CMAS

Ata nº 002/2024, objeto da 002ª Reunião Extraordinária do CMAS, realizada no dia 24/04/2024

1Aos vinte e quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte quatro, às dezesseis horas, deu-se início a segunda reunião Extraordinária do CMAS do ano de dois mil e vinte e quatro, no modo 3online conforme acordado, participaram os seguintes Conselheiros: Alessandra Gabriela Medeiros Guedes Teixeira, Titular e Presidente do CMAS; representante da Secretaria de Saúde; Daniela V. 5Manhães, titular, instituição Movimento Unegro/Usuários do SUAS; Vice- presidente, Secretária 6Administrativa, Rita Marins Monteiro; Luan Barroso da Cruz, Suplente, representante da 7Secretaria de Assistência Social;

Milene Lopes da Silva Leite, Titular, representante da Secretaria 8de Educação; Janaina Cosmo da Silva, Titular da Secretaria de Planejamento Orçamento e 9Fazenda; Sely Cristina da Silva, Titular- Secretária de Habitação; Renato Legentil, Titular, 10representante da Secretaria de Trabalho. Conselheiros da Sociedade Civil Organizada: 11Profissionais de Área: Luana Reis Andrade, titular; Maria Cândida dos Reis Melo, suplente. 12Representante Entidade Prestadoras de Serviços; Edwiges Anacleto de Macedo, Suplente, 13representante da Instituição Solares. Maria Aparecida de Carvalho Siqueira Garcia, titular – 14Instituição Associação Pestalozzi de Maricá; Erika dos S. Menezes, suplente da OSC- Espaço e 15Cidadania e Oportunidades Sociais ECOS; Ana Maria Ferreira de Araujo, titular/ Associação de 16Moradores e Amigos de Cordeirinho, usuários do SUAS; Gilson Evaristo da Paixão, titular / 17Nova União das Associações de Moradores/ Usuários do SUAS. Moises Antônio de Mello 18Abrão, titular/ SINEDUC. 1- Pauta – Apresentação do novo Plano de Trabalho, da Instituição 19Associação Pestalozzi de Maricá, com os ajustes solicitados no relatório da Assessoria de 20Conformidade Processual – ACP, atendendo exigências do processo 3183/2023 e solicitação de 21aprovação do Orçamento atualizado. O CMAS teve conhecimento do documento acima 22mencionado em 12 de março de 2024, através do Ofício Nº 05/2024 de autoria da Instituição 23Associação Pestalozzi de Maricá, na última reunião ordinária de 16/04/2024 deste nobre 24Conselho CMAS, foi fechado Comissão de Normas e mesa diretora afim de se fazer esta reunião 25Extraordinária. Onde nos informa que os planos e trabalhos anteriores, não estão mais validos 26para este processo de solicitação de fomento, ficando estabelecido como válido o Plano de 27Trabalho que está sendo protocolado a partir deste Ofício e tendo em vista e considerando este 28como o Plano de Trabalho válido e vigente, este contempla as alterações exigidas a saber. 29Alinhamento dos objetivos com as metas e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas 30em consonância com a metodologia, redistribuição do quantitativo de público-alvo pelos 31programas atualização de metodologia, atualização do orçamento do projeto, tendo em vista que 32estes dados foram construídos em 2022, no processo anterior, alinhamento dos salários com base 33no piso salarial do Estado e SENALBA, e encaminhamento da memória de cálculo, e em relação 34as questões orçamentárias as atualizações dos custos tiveram com base exclusiva os pisos salariais 35e contas de consumo de concessionária de serviços públicos, não cabendo desta forma, tomada 36de preço e orçamento com outras empresas, o valor do Fomento requerido passa a ser R\$ 37482.443,84. A Instituição Associação Pestalozzi de Maricá é tipificada pelos serviços de 38Proteção Social Especial para Pessoa Com deficiência conforme tipificação Nacional dos 39Serviços Socio-assistenciais de 11 de novembro de 2009, resolução 109- Conselho Nacional de 40Assistência Social e inscrita neste conselho (CMAS), o Plano de Trabalho esta em conformidade 41com o Art 22 da Lei 13.019/2014. O pleno nesta reunião através de alguns conselheiros que 42compõem a comissão de Normas e finanças (Gilson/Moises), e os demais que verificaram e 43avaliaram. Desta forma conforme sugerido a aprovação por parte do CMAS Conselho Municipal 44de Assistência Social, logo a presidente Alessandra Guedes, colocou em votação, e sendo assim 45como o pleno é soberano, o mesmo foi aprovado por unanimidade por todos. A reunião foi 46encerrada às 16h34min. Eu, Alessandra Gabriela Medeiros Guedes Teixeira Presidente que 47presidiu os trabalhos assino esta ata.

Maricá, 24 abril de 2024.

Alessandra Gabriela Medeiros Guedes Teixeira  
Presidente do CMAS de Maricá

## **EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES**

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2024

Processo Administrativo nº 0002740/2024

UASG: 929370

Objeto: Contratação de serviço continuado de IMPRESSÃO CORPORATIVA (Outsourcing de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando ainda a impressão, cópia e digitalização, com a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimento e insumos (exceto papel), sistema de gerenciamento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e

contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e/ou digitalizados..

O Pregoeiro, no uso de suas atribuições, informa o resultado das análises da prova de conceito do Pregão Eletrônico nº 08/2024, avaliadas pela Diretoria Administrativa. O resultado é o que segue:

A empresa GOLVIM COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 21.057.713/0001-61 foi REPROVADA na prova de conceito conforme relatório emitido pela Equipe de Avaliação de Amostras Técnica designada na Portaria nº 90 de 24 de maio de 2014.

## **FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ**

Maricá, 07 de junho de 2024.

A Fundação Estatal de Saúde de Maricá – FEMAR, torna público para o conhecimento dos interessados a presente ERRATA do Autotizo e Ratifico do Processo Administrativo nº 12635/2024 – Inexigibilidade de Licitação, publicada no JOM nº 1598, do dia 05 de junho de 2024 para: Onde se lê:

Maricá/RJ, 05 de JULHO DE 2024

Leia-se:

Maricá/RJ, 05 de JUNHO DE 2024

Marcelo Rosa Fernandes

Diretor Geral da FEMAR Mat. 3.300.000

## **AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ**

PORTARIA Nº45/2024

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE

Art. 1º Exonerar, a pedido, GISELLE MARIA DA CONCEICAO ROCHA CORREA, matrícula nº 500321, com validade a partir de 05.06.2024, do Cargo em Comissão, Símbolo CSET de CHEFE DE SETOR, lotado na Presidência, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 05.06.2024.

Maricá, 05 de junho de 2024.

Jorge Heleno da Silva Pinto

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

RATIFICO DO PROCESSO 3671/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica da SOMAR e da Controladoria Interna da SOMAR, RATIFICO a contratação por meio de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no Art. 74, da Lei Federal nº 14.133/21, que tem por objeto a contratação dos serviços de recebimento e destinação final de resíduos sólidos domiciliares e inservíveis, através do processo administrativo nº 3671/2024 no valor global de R\$ 6.040.726,72 (seis milhões, quarenta mil e setecentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos) em favor de Central de Tratamento de Resíduos Alcântara S.A. inscrito no CNPJ: 07.090.691/0001-00.

Maricá, 07 de junho de 2024.

Jorge Heleno da Silva Pinto - Mat. 500.029

Presidente da SOMAR

## **DIRETORIA OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO**

AUTORIZO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3671/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica da SOMAR e da Controladoria Interna da SOMAR, AUTORIZO a contratação por meio de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no Art. 74, da Lei Federal nº 14.133/21, que tem por objeto a contratação dos serviços de recebimento e destinação final de resíduos sólidos domiciliares e inservíveis, através do processo administrativo nº 3671/2024 no valor global de R\$ 6.040.726,72 (seis milhões, quarenta mil e setecentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos) em favor de Central de Tratamento de Resíduos Alcântara S.A. inscrito no CNPJ: 07.090.691/0001-00.

Maricá, 07 de junho de 2024.

Rodrigo Fagundes – Mat. 500.125

Diretor Operacional de Coleta, Resíduos e Varrição.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 107/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7402/2024.

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SO-

MAR E VALTEX DE NITEROI COMERCIO E SERVIÇO LTDA. OBJETO: CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE SACOS DE LIXO, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 82/2023 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20810/2022, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2023).

VALOR: R\$ 253.042,30 (DUZENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TRINTA CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO 866/2022, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: ATÉ 31/12/2024.

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.452.0060.2305;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1704;

NOTA DE EMPENHO: 424/2024;

MARICÁ, 04 DE JUNHO DE 2024.

RODRIGO FAGUNDES CHAGAS

DIRETOR OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO – SOMAR

PORTARIA Nº 107, DE 04 DE JUNHO DE 2024.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 107/2024 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7402/2024.

O DIRETOR OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Divisão de Contratos, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018, art. 11, XIX da Lei Complementar 306/2018 e Art. 38, II e IV do Decreto 866/2022, e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 107/2024.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 107/2024, cujo objeto é o CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE SACOS DE LIXO, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 82/2023 (Processo Administrativo nº 20810/2022, através do Pregão Presencial nº 16/2023).

1. JOELY MARIA NAHAMIAS DE FIGUEIREDO – Matrícula N.º 500.141

2. DEJANE MARQUES DA PAZ – Matrícula N.º 500.136

3. JULIANA AZEREDO DE MORAES – Matrícula N.º 500.248

SUPLENTE: ROBERTA TATIANE CORREA – Matrícula N.º 500.395

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 04/06/2024.

Publique-se.

Maricá, 04 de junho de 2024.

RODRIGO FAGUNDES CHAGAS

DIRETOR OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO – SOMAR

## **DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 104/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11637/2024.

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E ARTELADOS ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA.

OBJETO: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 22/2024 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24430/2023, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2024).

VALOR: R\$ 5.055.878,50 (CINCO MILHÕES, CINQUENTA E CINCO MIL, OITOCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO 866/2022, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 04 (QUATRO) MESES.

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.451.0022.1011;

63.01.15.451.0022.1217;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.30.00.00.00;

3.3.3.9.0.30.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1704;

NOTA DE EMPENHO: 419/2024; 420/2024;

DATA DE ASSINATURA: 04/06/2024

MARICÁ, 04 DE JUNHO DE 2024.

FILLIPE WALLACE FERREIRA HERDY

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR.

PORTARIA Nº 104, DE 04 DE JUNHO DE 2024.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 104/2024 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11637/2024.

O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Divisão de Contratos, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018, art. 11, XIX da Lei Complementar 306/2018 e Art. 38, II e IV do Decreto 866/2022, e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 104/2024.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 104/2024, cujo objeto é CONTRATO DE FORNECIMENTO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 22/2024 (Processo Administrativo nº 24430/2023, através do Pregão Presencial nº 11/2024).

1. CARLOS ABERTO LUCIO BITTENCOURT – Matrícula nº 500.238

2. LEANDRO BRITES DA COSTA – Matrícula nº 500.077

3. RACHEL CORREA E CASTRO DA COSTA – Matrícula nº 500.036

SUPLENTE: JORGE RODRIGUES DE ANDRADE – Matrícula nº 500.227

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 04/06/2024.

Publique-se.

Maricá, 04 de junho de 2024.

FILLIPE WALLACE FERREIRA HERDY

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR.

## **DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS**

ERRATA

O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

RETIFICAR A ORDEM DE INICIO AO CONTRATO Nº 55/2024, DO PROCESSO DE ADMINISTRATIVO Nº 2011/2024, PUBLICADO NO JOM Nº 1583, DO DIA 24 DE ABRIL DE 2024:

ONDE SE LÊ: ESTAMOS EMITINDO ORDEM DE INÍCIO, NESTA DATA, AO CONTRATO Nº 55/2024 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2011/2024.

MARICÁ, 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

LEIA-SE: ESTAMOS EMITINDO ORDEM DE INÍCIO, NESTA DATA, AO CONTRATO Nº 55/2024 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2011/2024.

MARICÁ, 05 DE FEVEREIRO DE 2024.

MARICÁ, 05 DE JUNHO DE 2024

GUSTAVO G. CAMACHO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2024 - RESULTADO DE HABILITAÇÃO

Processo Administrativo n.º 6110/2023

A Presidente da CPL da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, informa o resultado de HABILITAÇÃO das empresas da Concorrência Pública supracitada, que tem por objeto: Contratação de Empresa Especializada para Construção de Ponte sobre o Rio Ubatiba situada na Rua Nova Friburgo – Ubatiba, Maricá – RJ.

EMPRESAS	RESULTADO
BM COMÉRCIO SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO LTDA	INABILITADA
CONSÓRCIO ARCOS	HABILITADA
CIVILPORT ENGENHARIA LTDA	HABILITADA
JR BRASIL COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA	INABILITADA
MOPREM CONSTRUTORA LTDA	HABILITADA
MULTICON CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	INABILITADA
SAGA CONSTRUTORA LTDA	HABILITADA

Dessa forma, fica desde já aberto o prazo recursal, conforme disposto no art. 109 da lei 8.666/93.