

DECRETO Nº 45 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2013.

Regulamenta as atividades do Setor de Imprensa e procedimentos para publicação no Jornal Oficial de Maricá – JOM, em conformidade com a Legislação Competente.

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

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta as atividades do Setor de Imprensa e procedimentos para publicação no Jornal Oficial de Maricá – JOM, em conformidade com a Legislação Competente.

Parágrafo único. O JOM é o veículo oficial de publicação dos atos oficiais do Município de Maricá, nos termos do inciso XII do art. 6º da Lei Federal nº 8666, de 21/06/1993, e para os demais fins relacionados à publicação dos Atos Oficiais como condição de eficácia.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

Art. 2º O Setor de Imprensa Oficial do Município de Maricá, passa a ser Órgão subordinado à Secretaria Municipal Executiva, tendo como tarefa essencial a divulgação dos Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Maricá, através da editoração, impressão e distribuição do JOM.

§ 1º Caberá ao Setor de Imprensa Oficial a elaboração do Projeto Gráfico do JOM, de acordo com as definições contidas neste Decreto.

§ 2º A seleção da sociedade empresária que será responsável pela impressão do JOM se dará nos termos da Lei n.º 8.666/93.

§ 3º A recepção de material a ser impresso, sua editoração, formatação e revisão será de responsabilidade do Setor de Imprensa Oficial da Prefeitura de Maricá.

§ 4º Fechada a edição, o Setor de Imprensa Oficial deverá remetê-lo à gráfica para a sua impressão.

§ 5º Impresso o JOM, a equipe do Setor de Imprensa Oficial encaminhará os exemplares para Subsecretaria Municipal de Educação para que seja providenciada sua distribuição, na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º Serão veiculados no JOM, os Atos Oficiais do Poder Executivo Municipal, a divulgação das atividades dos seus Órgãos e de campanha institucional de cunho educativo ou social.

Parágrafo único. Poderão ser divulgados no JOM, leis, medidas provisórias, decretos e normas afins emanadas das autoridades legalmente constituídas sobre assuntos de interesses da Municipalidade.

CAPÍTULO III – DA PERIODICIDADE E DA DIAGRAMAÇÃO

Art. 4º O JOM terá duas Edições Ordinárias por semana, as segundas-feiras e as quartas-feiras, podendo ter até uma Edição Especial por semana, sempre que o interesse público exigir.

Art. 5º O JOM terá a seguinte diagramação e formatação:

I – **FORMATO:** tabloide ou germânico;

II – **IMPRESSÃO:** P/B, com uma dobra, em papel jornal, com no mínimo 4 (quatro) páginas;

III – **DIAGRAMAÇÃO:** básica 4 (quatro) colunas, variando de acordo com a necessidade de cada matéria, com tipologia Arial tamanho 10, exceto em casos que se tenha que publicar documentos escaneados;

IV – **CIRCULAÇÃO:** 2 (duas) edições semanais ordinariamente e até 1 (uma) edição especial por semana, sempre que o interesse público o exigir;

V – **TIRAGEM:** mínima de 1.000(mil) exemplares;

VI – **DISTRIBUIÇÃO:** gratuita e dirigida, com a seguinte configuração:

5(cinco) exemplares para cada unidade de ensino da Rede Municipal;
5(cinco) exemplares para cada Secretaria, Autarquia e Subprefeitura do Município;
50(cinquenta) exemplares para o Gabinete do Prefeito;
50(cinquenta) exemplares para a Procuradoria Geral do Município;
100(cem) exemplares para a Câmara dos Vereadores de Maricá;
50(cinquenta) exemplares para a reserva técnica do Setor de Imprensa Oficial do Município;
350 (trezentos e cinquenta) para a distribuição à população em geral, nos seguintes locais e na seguinte proporção:
200 (duzentas) na Casa do Futuro, da Praça Orlando de Barros Pimentel;
50(cinquenta) na Subprefeitura de Ponta Negra;
50(cinquenta) na Subprefeitura de Inoá;
50(cinquenta) na Subprefeitura do Jardim Atlântico.

VII – CABEÇALHO DA 1ª PÁGINA: composto pelo brasão municipal, título, número sequenciado do ano ou volume, número do fascículo ou do número por volume, e da data do período de edição;

VIII – CABEÇALHO DAS PÁGINAS INTERNAS: legenda impressa na parte superior de todas as páginas, com exceção da primeira, contendo título, ano, data e número da página.

IX – EXPEDIENTE: deverá constar do nome do veículo, órgão pertencente e da Secretaria e de seu titular ao qual órgão está subordinado, jornalista responsável e diagramador, nome da Prefeitura, identificação do Chefe do Executivo e o CNPJ do órgão, local da produção e impressão, forma de distribuição e identificação dos órgãos responsáveis pelas publicações, com endereço, telefone, sítio na internet e e-mail.

X – **SEÇÕES:** tanto quanto possível, deverão ser obedecidas as seguintes Seções para agrupamento de matérias:

Leis;
Decretos;
Atos do Prefeito;
Atos dos órgãos do Poder Executivo, na seguinte ordem:
I. Gabinete do Prefeito;
II. Gabinete do Vice-Prefeito;
III. Secretaria Municipal Executiva;
IV. Procuradoria Geral do Município;
V. Demais Secretarias, de acordo com a melhor diagramação.

Programas, obras, campanhas e iniciativas de caráter educativo do Poder executivo;
Informativos sobre ações dos órgãos públicos;
Atos e Resoluções do Poder Legislativo;
Editais e avisos do Poder Legislativo;
Matérias de outros Entes ou Órgãos Públicos municipais, estaduais ou federais;
Matérias, editais, atas, resoluções, convocações, ordens, consultas, orientações e demais atos expedidos por organizações particulares ou de outras esferas de governo.

§ 1º Poderão ser veiculados textos em forma de notícia, podendo ser ilustrado com fotografias, infográficos e gráficos.

§ 2º Os exemplares que forem destinados para distribuição à população em geral e que não forem retirados em até dez dias dos respectivos pontos de distribuição, deverão ser devolvidos ao Setor de Imprensa Oficial.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO POR ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

Art.6º As matérias que forem ser veiculadas na edição do JOM de segunda-feira devem ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, para Autorizo, até as 16h (dezesesseis horas) da quarta-feira anterior a data da Edição. As matérias que forem ser veiculadas na edição do JOM de quarta-feira devem ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, para Autorizo, até as 16h (dezesesseis horas) da sexta-feira anterior a data da Edição.

§ 1º Para serem publicadas no JOM, todas as matérias deverão ser enviadas, através de Memorando, acompanhado de versão impressa, devidamente assinada pela Autoridade competente em relação a matéria, e o respectivo meio magnético (CD, DVD, intranet ou internet). Quando a publicação se tratar de Ratificações de Dispensa ou Inexigibilidades, Homologações, Extratos Contratuais ou de Convênios e Atos decisórios devem, ainda, estar acompanhadas do processo administrativo para verificação das informações.

§ 2º O Gabinete do Prefeito deverá encaminhar os documentos citados nos parágrafos anteriores ao Setor de Imprensa Oficial até às 10h (dez horas) do primeiro dia útil seguinte ao recebimento dos arquivos

§ 3º Para as edições especiais serão adotados prazos e procedimentos específicos para o seu fim, divulgados através de ofício-circular expedido pelo Setor de Imprensa.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO POR OUTROS ENTES OU ÓRGÃOS PÚBLICOS OU PARTICULARES

Art. 7º Poderão ser divulgados no JOM, após prévia análise do Setor de Imprensa Oficial, matérias e atos de outros poderes ou organizações, públicas ou particulares, remuneradas através da **Taxa de Publicação**.

I – o custo do cm/coluna de impressão em páginas pares será de R\$ 3,00 (três reais);

II – o custo do cm/coluna de impressão em páginas ímpares será de R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos);

III – o custo do cm/coluna de impressão em páginas centrais pares será R\$ 4,00 (quatro reais);

IV – o custo do cm/coluna de impressão em páginas centrais ímpares será de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos);

V – o custo do cm/coluna de impressão na última página será de R\$ 5,00 (cinco reais);

VI – o custo do cm/coluna de impressão na primeira página será de R\$ 7,00 (sete reais).

§ 1º No caso de Edições Especiais, o custo estabelecido neste artigo sofrerá um acréscimo de 40% (quarenta por cento).

§ 2º Para órgãos públicos poderão ser concedidos descontos, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Para o cálculo da Taxa tratada neste artigo, será considerado como referência de cálculo a tipologia Arial ou Helvetica condensada de tamanho 10 e o formato de página em 4 (quatro) colunas, independente do número de colunas que nela seja impresso.

§ 4º A critério do Setor de Imprensa Oficial, para efeito de melhor diagramação, o texto contratado poder ser impresso em uma página de maior custo, sem gerar qualquer acréscimo para o contratante.

§ 5º Para os órgãos da Administração Indireta e de outros Poderes, de qualquer esfera de Governo, o pagamento da taxa poderá ser mensal, mediante específico contrato celebrado entre o órgão e o Poder Executivo Municipal.

Art. 8º As matérias de terceiros deverão ser encaminhadas através de processo aberto no Protocolo Geral da Prefeitura, nele constando a indicação do tipo de página e tamanho de impressão pretendida.

Parágrafo único. Na abertura do processo deverá ser apensada a matéria impressa no formato pretendido e a cópia do arquivo em mídia (CD ou DVD) envolto em uma capa plástica, nos formatos estabelecidos pelo Setor de Imprensa Oficial.

Art. 9º O processo tratado no art. 8º seguirá a seguinte tramitação:

I – O requerimento será apresentado no Protocolo Geral da Prefeitura, que iniciará o processo administrativo;

II – O Protocolo Geral da Prefeitura verificará se estão presentes os impressos do material e a mídia e, em caso positivo, remeterá o processo ao Setor de Imprensa Oficial para análise;

III – o Setor de Imprensa Oficial verificará o conteúdo da mídia, confrontando-o com o material impresso e com o que foi solicitado no processo. Se as informações não estiverem corretas, o processo retorna ao Protocolo Geral para que o requerente proceda à regularização das pendências;

IV – estando regular o processo, o Setor de Imprensa Oficial expedirá despacho com as características da publicação e o valor das Taxas de Publicação a ser recolhida e encaminhará o processo ao Setor de Tributos para a expedição da guia;

V – o Setor de tributos deverá expedir a Guia da Taxa de Publicação e deixará o processo a disposição do requerente para retirá-la para efetuar o pagamento;

VI – depois de quitada a Guia pelo requerente, esta deverá ser anexada ao processo, que deverá ser remetido ao Setor de Imprensa Oficial;

VII – recebido o processo com a guia devidamente paga, o processo será deferido e a matéria será publicada na edição do JOM, que ainda estiver na fase de diagramação;

VIII – após o JOM ter sido impresso pela gráfica, o Setor de Imprensa Oficial deverá apensar 3 (três) exemplares no processo em tramitação, remetendo-o ao Protocolo Geral para que o requerente retire os exemplares anexados, sendo, após a retirada, o processo arquivado.

Parágrafo Único. Não serão publicadas assinaturas, rubricas ou imagens que possam dificultar a legibilidade da matéria.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O Setor de Imprensa Oficial poderá exercer suas atividades em horários especiais, para o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo Único. Fica autorizada a Secretaria Executiva, por solicitação do Setor de Imprensa Oficial, expedir normas e ordens de serviços para a perfeita operação do JOM e o melhor funcionamento das atividades inerentes a aquele órgão.

Art. 11. Fica autorizada a apresentação de cópias do JOM no sítio da Prefeitura Municipal de Maricá.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto Municipal nº 248/2006 e demais disposições em contrário.

Publique-se!
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, Maricá, 05 de Fevereiro de 2013.
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 47 DE FEVEREIRO DE 2013.
ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA E DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS DE PAGAMENTO.

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

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

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

DECRETA:

Capítulo I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Os processos de licitação, de contratação direta, de celebração de convênios e de pagamento, no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta controladas pelo Município, observadas as normas gerais federais, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

Parágrafo único. Nos processos de celebração de contratos ou convênios com recursos dos Fundos Municipais criados por legislação própria e que possuam estrutura de Controle Interno e/ou de Comissão de Licitações e/ou de Assessoria Jurídica, as atribuições previstas neste Decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo pelos órgãos a eles pertencentes, ressalvadas as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado que permanecerá a cargo da Controladoria Geral.

Capítulo II - Do procedimento Ordinário de Contratação Seção I - Da Fase Interna do Procedimento Licitatório

Art. 2º. Todo o procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade será iniciado com a Solicitação de Compra.

Art. 3º. A Secretaria Requisitante irá gerar o número de processo, no sistema de Protocolo, gerando a capa e anexando ao mesmo a Solicitação de Compras, sendo o expediente autuado como processo administrativo e subscrito pelo Secretário ou Procurador Geral, que deverá, ainda, ser devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito, quanto ao seu preenchimento e os procedimentos a seguir.

§1º As Secretarias deverão acompanhar o trâmite virtual de suas solicitações de compras.

§2º A Secretaria Requisitante deverá anexar ao processo os seguintes documentos:

I) para a execução de obras e serviços de engenharia:

a) Solicitação de compras com o deferimento da abertura do procedimento, devidamente assinada pelo Responsável do Órgão solicitante, e Projeto Básico aprovado pelo Titular do Órgão interessado e engenheiro responsável, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) ou Registro de Responsabilidade Técnica (R.R.T.), conforme o caso, em que sejam indicados os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:

1. Memória de Cálculo;
2. O prazo de execução e o Cronograma Físico-Financeiro previsto;
3. Orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos e justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;
4. Regime de execução;
5. Previsão do produto da obra ou dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;
6. Prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;
7. Indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;
8. Local e Prazo de Entrega;
9. Informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;
10. Memorial Descritivo, quando for o caso;
11. Prazo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto;
12. Apresentar planilha que expresse os custos necessários para a manutenção de despesas obrigatórias de caráter continuado, no exercício de início das atividades e nos dois subsequentes, a fim de fornecer parâmetros para a elaboração do relatório de impacto orçamentário;
13. Projeto Executivo ou prazo para que o Contratado apresente o referido documento;
14. Índice ou fórmula aplicáveis nos casos de eventuais reajustes;
15. Fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação com fulcro no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93;
16. No caso de execução de obras e serviços de engenharia a Secretaria Requisitante verificará, se o bem imóvel pertence ao patrimônio público municipal e juntará aos autos os documentos de titularidade.

II) para a efetivação de compras e serviços comuns:

b) Solicitação de Compras com o deferimento da abertura do procedimento, devidamente assinada pelo Responsável do órgão solicitante, e Termo de Referência aprovado pelo Titular do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, para caracterizar o objeto solicitado, contendo necessariamente:

1. Memória de Cálculo - definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis - inclusive nos casos de Registro de Preços;
2. Adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação;
3. No caso de fornecimento parcelado ou de serviços a serem prestados a longo prazo, apresentar Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro.
4. Regime de execução;
5. Prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;
6. Indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;
7. Local e Prazo de Entrega;
8. Informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;
9. Prazo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto;
10. Apresentar planilha que expresse os custos necessários para a manutenção de despesas obrigatórias de caráter continuado, no exercício de início das atividades e nos dois subsequentes, a fim de fornecer parâmetros para a elaboração do relatório de impacto orçamentário;
11. Índice aplicável nos casos de eventuais reajustes;
12. Fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação com fulcro no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93;

§3º O Setor de Compras ao receber o processo verificará a conformidade da documentação de acordo com o estipulado neste artigo. Havendo irregularidades remeterá o processo para a Secretaria Requisitante para correção das mesmas.

§ 4º O Setor de Compras deverá juntar declaração acerca da similitude sobre a existência (total ou parcial) dos itens requeridos no Setor de Almoxarifado Central ou de processo em curso para aquisição, assim como a justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras com a apresentação de três orçamentos, exceto no caso de ser utilizada Tabela de Preços obtida em Órgão Oficial através de consulta ao mercado, caso em que bastará a juntada do referido documento.

§ 5º Para efetivação de compras de bens será utilizado, sempre que possível, o Sistema de Registro de Preços, ficando vedada a adesão dos órgãos municipais a Atas de Registro de Preços decorrentes de processos licitatórios realizados por outros entes federativos.

§ 6º A Secretaria Municipal de Administração centralizará os processos de aquisição de bens necessários para os diversos órgãos da Prefeitura, com o intuito de obter a redução dos valores das propostas.

§7º Caso a solicitação esteja regular o Setor de Compras procederá à pesquisa de preços junto ao mercado, para estabelecimento do valor estimado para aquisição/contratação, e efetuará a verificação de similitude, com o intuito de evitar fracionamento de despesas, e indicará a modalidade de licitação adequada procedendo da seguinte forma:

I - Em caso de solicitação com fornecedor sugerido com características de despesas correntes, será aberto o processo de compras e a despesa será autorizada pelo Setor de Compras, sem que seja necessária a tramitação para o Gabinete da Secretaria Municipal Executiva.

II - Em caso de Solicitações em que não se configurem como despesas correntes observar-se-á o seguinte trâmite:

Caso não haja similitude do objeto solicitado, serão lançadas as propostas de orçamento coletadas no mercado (exceto no caso de obras e serviços de engenharia que o orçamento será lançado pela Secretaria Requisitante mediante coleta de preços junto a Sistema de Custos Oficial) e aberto o processo de compras no sistema. O processo será enviado para o Gabinete da Secretaria Executiva para Autorização da Despesa; Caso o processo seja enquadrado como despesa já realizada será sugerida a modalidade de licitação imediatamente mais rígida, na escala da Lei n.º 8.666/93, para fins de evitar fracionamento, ou, se for aplicável, será sugerida a mo-