

Sumário

LEIS E DECRETOS	1
GABINETE DO PREFEITO	3
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO	9
SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	9
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	9
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA	9
SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA	12
SECRETARIA DE TURISMO	12
SECRETARIA DE URBANISMO	12
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ	14
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ	14
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	15
FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ	15
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	21
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ	21
AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	22

LEIS E DECRETOS

DECRETO Nº 1582, de 11/12/2024.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 43.736.950,83 (QUARENTA E TRÊS MILHÕES, SETECENTOS E TRINTA E SEIS MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

• a Lei 3.420, de 11 de dezembro de 2023, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2024;

• DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 43.736.950,83 (QUARENTA E TRÊS MILHÕES, SETECENTOS E TRINTA E SEIS MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS E OITENTA E TRÊS

CENTAVOS) para reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 - GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.13	1500	19093	R\$ 1.100.000,00
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 - GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.1.13	1500	19085	R\$ 800.000,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.48	1541	21601	R\$ 124.256,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.48	1543	21600	R\$ 131.316,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.367.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.48	1540	21599	R\$ 57.892,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.366.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.48	1540	21598	R\$ 15.532,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.48	1540	21597	R\$ 564.800,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.48	1540	21596	R\$ 430.660,00
19 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	27.811.34.1330	PROJETOS SOCIAIS ESPORTIVOS	3.3.5.0.85	1704	20827	R\$ 2.043.888,07
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPERATIVIDADE EM SAÚDE	3.3.9.0.93	1635	21588	R\$ 4.676,38
21 – SECRETARIA DE TURISMO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	23.695.11.2090	NATAL ILUMINADO	3.3.9.0.39	1704	20700	R\$ 9.026.000,00
28 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	20.608.3.1337	PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	3.3.5.0.85	1704	20609	R\$ 722.930,38
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2224	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1500	19690	R\$ 880.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2223	MANUT OPERATIVIDADE DA CODEMAR	3.3.9.0.47	1501	19684	R\$ 30.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2223	MANUT OPERATIVIDADE DA CODEMAR	3.3.9.0.47	1704	20941	R\$ 80.000,00
40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.272.63.2072	PAGAMENTO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E OU	3.1.9.0.91	1500	21590	R\$ 400.000,00

Expediente



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

Órgão Responsável
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Diagramação
Diogo Gonçalves da Mata e
Robson de Camargo Souza

Distribuição
Órgãos públicos municipais
Coordenadoria de Comunicação Social

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

40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.122.117.2566	COMPENSAÇÃO PREV. PLANO DE REPARTIÇÃO (FINANCEIRO)	3.3.9.0.86	1801	21148	R\$ 1.430.000,00
51 – SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	4.4.9.0.61	1704	21589	R\$ 14.995.000,00
52 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2416	AÇÕES TRANSVERSAIS DE GOVERNO	3.3.9.0.39	1704	20600	R\$ 141.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2422	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E CANTEIROS	3.3.9.0.39	1704	20872	R\$ 221.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1011	PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM	4.4.9.0.30	1704	20791	R\$ 500.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2305	MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	3.3.9.0.39	1704	20869	R\$ 9.515.000,00
91 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA	1 - GABINETE DO SECRETARIO	4.126.38.2156	MODERN E MANUT DA ÁREA TECNOLÓGICA DA INF	4.4.9.0.40	1704	20840	R\$ 523.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:							R\$ 43.736.950,83

Art. 2º - Os Créditos de que trata o artigo anterior, observado o disposto no Inciso III, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no Inciso I, art 10, da Lei 3.420, de 11 de dezembro de 2023, serão compensados por meio das seguintes reduções orçamentárias:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Anulado
Órgão	Unidade	Código	Título				
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1541	20674	R\$ 124.256,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1543	21563	R\$ 131.316,00
40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.272.63.2072	PAGAMENTO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E OU	3.1.9.0.01	1801	20882	R\$ 174.098,46
40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.272.63.2072	PAGAMENTO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E OU	3.1.9.0.03	1801	20880	R\$ 1.255.901,54
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.49	1540	19228	R\$ 2.463,26
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.1.13	1540	19244	R\$ 10.000,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.367.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.94	1540	20677	R\$ 5.000,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.366.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.49	1540	19241	R\$ 123,12
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.49	1540	19258	R\$ 6.013,58
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.366.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.94	1540	20684	R\$ 5.000,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.367.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.49	1540	20065	R\$ 950,29
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.1.13	1540	19252	R\$ 40.000,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.367.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1540	19242	R\$ 49.067,81
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.366.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1540	19233	R\$ 16.599,18
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1540	19239	R\$ 433.016,58
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1540	19270	R\$ 500.650,18
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.302.16.2330	MANUT, OPERAC DA REDE DE URGÊNCIA E EME	3.3.5.0.85	1704	20756	R\$ 24.021.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2223	MANUT OPER ATIVIDAD ADM DA CODEMAR	3.3.9.0.39	1704	20934	R\$ 80.000,00
28 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	20.608.3.2398	APOIO E DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA	3.3.5.0.85	1704	20619	R\$ 722.930,38
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.84.1318	CENTRO CÍVICO	4.4.9.0.51	1704	21020	R\$ 1.000.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	27.813.22.1014	CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS CANTEIROS E EDIFICAÇÕES DE ESPORTE E LAZER	4.4.9.0.51	1704	20795	R\$ 477.005,00
52 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	3 - COORD. ESP. DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	14.422.112.2558	ENFRENTAMENTO À DEPENDÊNCIA QUÍMICA, USO ABUSIVO DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS	3.3.9.0.39	1704	21128	R\$ 141.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1217	OBRAS DIRETAS	4.4.9.0.52	1704	20800	R\$ 385.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1017	CONSTRUÇÕES DE PONTES	4.4.9.0.51	1704	20796	R\$ 335.816,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2422	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E CANTEIROS	3.3.9.0.92	1704	20873	R\$ 100.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.84.1025	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS GOVERNAMENTAIS	4.4.9.0.51	1704	21014	R\$ 2.601.679,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1218	CONSTRUÇÃO DE PASSARELAS	4.4.9.0.51	1704	20805	R\$ 200.000,00

63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1216	CONSTRUÇÃO DE CONTENÇÕES E ESTAB DE TALU	3.3.9.0.39	1704	20799	R\$ 424.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.1060	DESAPROPRIAÇÃO DE ÁREAS	4.4.9.0.61	1704	21015	R\$ 2.600.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2422	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E CANTEIROS	4.4.9.0.52	1704	20874	R\$ 150.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	17.512.60.2206	COLETA E TRATAMENTO DE RESÍDUO SÓLIDO	3.3.9.0.39	1704	20865	R\$ 1.000.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.51.1219	PROJETOS DE INFRA TURÍSTICA	4.4.9.0.51	1704	20854	R\$ 212.500,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1217	OBRAS DIRETAS	4.4.9.0.51	1704	20802	R\$ 100.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2305	MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	3.3.9.0.32	1704	20870	R\$ 150.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2305	MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	3.3.9.0.35	1704	20866	R\$ 500.000,00
91 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA	1 - GABINETE DO SECRETARIO	4.183.110.1080	IMPLANT DA REDE MUN DE CABEAMENTO E FIBRA	4.4.9.0.52	1704	21124	R\$ 523.000,00
76 – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS	2 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	16.482.94.1329	DES, TRAB SOC, REMAN, REASS, PROM DE MORAD E REG FUNDIÁRIA	4.4.9.0.61	1704	21066	R\$ 2.043.888,07
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPERATIV ADM EM SAÚDE	3.3.9.0.39	1635	20712	R\$ 4.676,38
80 – ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	1 - ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	28.846.0.7	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	3.3.9.0.93	1500	18890	R\$ 1.900.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2224	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.49	1500	19686	R\$ 170.000,00
40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.272.63.2072	PAGAMENTO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E OU	3.1.9.0.01	1500	19612	R\$ 400.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2224	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.46	1500	19689	R\$ 530.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2224	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.96	1500	20242	R\$ 30.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.68.2224	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.13	1500	19688	R\$ 150.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.782.68.2320	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CODEMAR - ROTATIVO	3.3.9.0.39	1501	20047	R\$ 30.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS ANULADOS POR REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:							R\$ 43.736.950,83

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

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ATOS PREFEITO

Despachos do Prefeito.

Averbação de Tempo de serviço – Deferido –

Averbado o Tempo de Serviço pelo período 05 (cinco) anos e 08 (oito) meses e 10 (dez) dias. somente para efeitos de aposentadoria.

processo nº0001618/2023 Anne Elise Nascimento Alves nº 3000517

Fabiano Taques Horta.

Marcelo Carvalho Dos Santos

Subsecretário de Recursos Humanos

Matrícula 106038

Despachos do Prefeito.

Averbação de Tempo de serviço – Deferido –

Averbado o Tempo de Serviço pelo período 02 (dois) anos, 09 (nove) meses e 23 (vinte e três) dias. somente para efeitos de aposentadoria.

processo nº694.790 Maria Inez Cadiz da Silva Furtado nº 5787.

Fabiano Taques Horta.

Marcelo Carvalho Dos Santos

Subsecretário de Recursos Humanos

Matrícula 106038

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria SMA nº 17 de 21 de outubro de 2024

AUTORIZA A CRIAÇÃO DE ALMOXARIFADOS AUXILIARES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, com fulcro no Art. 6º, I e II, da Lei Complementar Municipal nº 379, de 25 de maio de 2023 e do Art. 5º do Decreto Municipal nº 1.447, de 23 de maio de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a criação de Almojarifados Auxiliares vinculados aos seguintes órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maricá:

I. Posto de Abastecimento Municipal da Secretaria de Administração;

II. Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;

III. Secretaria de Assistência Social;

IV. Secretaria de Comunicação Social;

V. Secretaria de Educação;

VI. Secretaria de Saúde;

VII. Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda;

VIII. Secretaria de Proteção Animal;

IX. Secretaria de Transporte.

Art. 2º. O Posto de Abastecimento Municipal, órgão vinculado à Secretaria de Administração, está autorizado ao recebimento, armazenamento e distribuição de combustíveis e óleos lubrificantes.

Art. 3º. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento está autorizada ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, material de limpeza, gêneros alimentícios e materiais médicos e hospitalares inerentes às suas atividades finalísticas.

Art. 4º. A Secretaria de Assistência Social está autorizada ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, ma-

terial de limpeza e gêneros alimentícios inerentes às suas atividades finalísticas.

Art. 5º. A Secretaria de Comunicação Social está autorizada ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais gráfico inerentes às suas atividades finalísticas.

Art. 6º. A Secretaria de Educação está autorizada ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de expediente, materiais de limpeza, gêneros alimentícios, materiais gráficos, autopeças, materiais de construção e materiais de consumo inerentes às suas atividades finalísticas.

Parágrafo único. O Almojarifado Auxiliar da Secretaria de Educação será subdividido no Subalmojarifado de Material de Consumo, com autorização para o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de expediente, materiais de limpeza, materiais gráficos, autopeças, materiais de construção e materiais de consumo para a sede da Secretaria, Escolas e Creches Municipais, e no Subalmojarifado de Marambaia, com autorização para o recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios para as Escolas e Creches Municipais.

Art. 7º. A Secretaria de Saúde está autorizada ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de expediente, materiais de limpeza, gêneros alimentícios, materiais médicos e hospitalares e materiais de consumo inerentes às suas atividades finalísticas.

Art. 8º. A Subsecretaria de Tecnologia da Informação, órgão vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, está autorizada ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, nomeadamente materiais e componentes de tecnologia da informação, inerentes às suas atividades finalísticas.

Art. 9º. A Secretaria de Proteção Animal está autorizada ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais médicos e hospitalares inerentes às suas atividades finalísticas.

Art. 10. A Secretaria de Transporte está autorizada ao recebimento,

armazenamento e distribuição de autopeças e materiais de consumo inerentes às suas atividades finalísticas.

Art. 11. Com exceção dos Almoxarifados Auxiliares, os materiais de consumo em geral que venham a ser adquiridos pelas secretarias e órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maricá apenas poderão ser recebidos, armazenados e distribuídos pelo Almoxarifado Central, na forma do Decreto Municipal nº 1447, de 23 de maio de 2024.

§ 1º. A entrada, distribuição e baixa de bens no módulo de almoxarifado no sistema E-Cidades apenas será efetuada pelo Almoxarifado Central e pelos Almoxarifados Auxiliares, observadas as suas respectivas competências.

§ 2º. Caberá à secretaria ou ao órgão contratante encaminhar o processo de pagamento para o Almoxarifado Central para o recebimento do bem e sua respectiva entrada no sistema, na hipótese em que aquele não possua Almoxarifado Auxiliar ou, em havendo Almoxarifado Auxiliar, nas hipóteses em que este não esteja autorizado a receber o material adquirido.

Art. 12. Os Almoxarifados Auxiliares deverão observar as obrigações e responsabilidades elencadas no Decreto Municipal nº 1447, de 23 de maio de 2024, bem como respeitadas as diretrizes do Almoxarifado Central, na forma do mesmo Decreto.

Art. 13. Esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Maricá, 21 de outubro de 2024

MARIA JOSÉ DE ANDRADE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria SMA nº 23 de 10 de dezembro de 2024

APROVA O PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, com fulcro no Art. 6º, I e II, da Lei Complementar Municipal nº 379, de 25 de maio de 2023,

considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o procedimento de inventário de bens patrimoniais geridos e controlados pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria de Administração, garantindo a sua execução de forma ágil, transparente, eficiente e eficaz;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, na forma dos Anexos I e II, o procedimento e fluxo a ser observado para o inventário de bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maricá.

Art. 2º. Esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Maricá, 10 de dezembro de 2024

MARIA JOSÉ DE ANDRADE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I. PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

CAPÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Esta Norma dispõe sobre os procedimentos que dizem respeito ao inventário de bens patrimoniais, a serem cumpridos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maricá e está amparada na legislação vigente.

1.2. Os fluxos e disposições descritos neste manual respeitam os conceitos, definições de competências e preceitos no Manual de Gestão do Patrimônio da Administração Direta do Município de Maricá, estabelecido pela Portaria SMA nº 01, de 22 de agosto de 2022, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP atualmente vigente e da Lei Federal nº 4.320/1964.

1.3. As propostas de alteração desta norma, bem como suas aprovações, são de competência da Secretaria de Administração, devendo ser processadas de acordo com as necessidades e critérios da Prefeitura Municipal e da legislação em vigor.

CAPÍTULO II. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS QUANTO AO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

2.1. Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante das operações patrimoniais, que consistem no registro de entrada, nas movimentações e saída de bens do acervo da Prefeitura Municipal de Maricá.

2.2. A atualização dos registros patrimoniais dos bens permanentes se dará mediante a:

I. Atualizações periódicas: Atualização contínua dos dados sempre que houver novas aquisições, baixas ou transferências de bens.

II. Realização de Inventários Físicos frequentes: Mesmo após o grande inventário inicial, recomenda-se realizar verificações periódicas menores para manter o controle em dia.

2.3. O inventário de bens tem a função de controlar os bens públicos

e analisar o desempenho das atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

2.4. São benefícios do processo de inventário:

I. Transparência: Facilita a prestação de contas sobre o uso e destinação de bens públicos.

II. Eficiência: Permite uma gestão mais eficiente, identificando bens ociosos ou subutilizados.

III. Planejamento: Auxilia no planejamento de aquisições e desativações de bens, evitando desperdícios.

2.5. Inventário físico é o procedimento adotado periodicamente por meio do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Prefeitura, para a realização de suas atividades.

2.6. São cinco os tipos de inventários físicos:

I. Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada órgão da Prefeitura, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

II. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

IV. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

V. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

CAPÍTULO III. DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

3.1. O inventário será realizado por comissão designada pelo Secretário de Administração, formada por, no mínimo, 3 (três) servidores da Secretaria de Administração.

3.1.1. O Secretário de Administração deverá designar servidores efetivos ou cargos comissionados para compor a Comissão de Inventário que tenham formação em uma das seguintes áreas: Engenharia, Arquitetura e Contabilidade, bem como servidores de demais áreas do conhecimento com experiência em patrimônio e integrantes do quadro administrativo da Prefeitura.

3.1.2. Na ausência de servidores lotados na Secretaria de Administração com a formação descrita no item anterior, poderão ser designados membros de outros órgãos da Prefeitura, mediante ato conjunto com o responsável da pasta.

3.1.3. A Comissão de Inventário contará com o auxílio dos Agentes Patrimoniais de cada órgão da Prefeitura para a identificação física e avaliação das condições do bem.

3.1.4. A critério do Secretário de Administração, a Comissão de Inventário poderá ser substituída por empresa terceirizada para desempenhar as suas atribuições, mediante contratação nos termos da lei e regulamentos municipais acerca do tema.

3.2. São atribuições da Comissão de Inventário:

I. Realizar o inventário de bens, na forma desta Portaria, do Manual de Gestão do Patrimônio e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

II. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial, com o auxílio do Agente Patrimonial;

III. Avaliar o estado de conservação destes bens, com o auxílio do Agente Patrimonial;

IV. Avaliar e reavaliar o valor de bens patrimoniais;

V. Classificar os bens passíveis de disponibilidade;

VI. Identificar os bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;

VII. Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;

VIII. Identificar os bens matrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

IX. Propor a doação e/ou alienação dos bens classificados como inseríveis, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais e pertinentes;

X. Emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

3.2.1. Constituem-se como atribuições da Presidência da Comissão de Inventário:

I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão;

II. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III. Consolidar a pauta das reuniões;

IV. Delegar atribuições aos demais membros;

V. Providenciar a elaboração das atas das reuniões pelos demais in-

tegrantes da equipe;

VI. Organizar o local das reuniões e zelar pela infraestrutura necessária à realização das reuniões;

VII. Aprovar e assinar o relatório conclusivo do inventário.

3.2.2. Constituem-se como atribuições exigidas a todos os integrantes da Comissão:

I. Participar das reuniões, discutir e deliberar sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;

II. Cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da Comissão;

III. Aprovar e assinar as atas das reuniões, relatórios e demais documentos produzidos;

IV. Possuir assiduidade e pontualidade nas reuniões;

V. Cumprir as etapas de execução do inventário tempestivamente;

VI. Prezar pela devida capacitação técnica e atualização inerentes à plena qualificação de suas atividades.

3.3. A Comissão de Inventário deverá concluir o inventário dos bens patrimoniais no prazo de até 90 (noventa) dias, a partir da sua designação.

3.3.1. O prazo para a conclusão do inventário poderá ser prorrogado, mediante justificativa da Comissão de Inventário e aprovação do Secretário de Administração.

CAPÍTULO IV. DO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO

4.1. O procedimento de inventário será composto pelas seguintes fases, cuja gestão e execução é de responsabilidade da Comissão de Inventário:

I. Planejamento;

II. Levantamento físico;

III. Reavaliação;

IV. Conferência e saneamento;

V. Emissão de relatórios;

VI. Atualização das informações.

4.2. Compete ao Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado a fiscalização quanto ao cumprimento das etapas do procedimento de inventário pela Comissão de Inventário, informando eventuais intercorrências ou descumprimentos ao Subsecretário de Administração.

4.3. Caberá ao Subsecretário de Administração propor medidas para sanar as intercorrências ou descumprimentos de obrigações e prazos pela Comissão de Inventário, dentre elas propor ao Secretário de Administração a substituição de membros e instauração de procedimento disciplinar.

CAPÍTULO V. DO PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO

5.1. A fase de planejamento consiste na criação e concepção das ferramentas a serem utilizadas para a realização do inventário, dentre elas:

I. Definição de Objetivos: Determinar o que se espera alcançar com o inventário, como a atualização do patrimônio, identificação de bens ociosos ou manutenção de registros para auditoria.

II. Datas e Frequência: Definir as datas de início e término do inventário. Além disso, estabelecer a frequência com que o inventário será feito (anual, semestral ou trimestral), bem como o cronograma de execução das etapas.

III. Recursos Necessários: Identificar os recursos humanos, equipamentos, materiais e ferramentas (como sistemas de gestão de inventário) que serão necessários.

IV. Divisão de Responsabilidades: Atribuir funções e responsabilidades às equipes, especificando quem será responsável pela verificação, registro, conferência e supervisão. Para as etapas do inventário, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado contará com o apoio dos Agentes Patrimoniais e da Comissão de Inventário.

CAPÍTULO VI. DO LEVANTAMENTO FÍSICO

6.1. A fase de levantamento físico consiste na identificação e verificação física dos bens e locais, visando à comprovação física, integridade das informações contábeis e patrimoniais, e a identificação do responsável pelo bem. O trabalho deverá ser individual para cada bem, assim como, deverá ser alvo de conferência.

6.2. Na fase de levantamento físico a Comissão de Inventário deverá observar as seguintes etapas:

I. Identificação de Bens: Identificar o bem nos registros do sistema de gestão patrimonial, observando os seguintes elementos:

a) Número de patrimônio: verificar o número da etiqueta patrimonial;

b) Descrição: Nome do bem, fabricante, modelo, número de série, etc.

c) Localização: Onde o bem está fisicamente alocado (prédio, sala, setor).

d) Categoria do Bem: Classificação do bem (móveis, imóveis, veículos, etc.).

e) Agente responsável: Quem é o responsável direto pelo bem ou a unidade em que ele está.

II. Verificação Física: Após a identificação, a Comissão de Inventário acompanhada dos Agentes Patrimoniais deverá percorrer os locais onde os bens estão armazenados para conferir se eles estão física-

mente presentes e em bom estado. Deverão ser observadas as seguintes etapas:

- a) Presença Física do Bem: Confirmar que o bem está presente no local registrado. Isso envolve uma conferência visual e física;
- b) Identificação: Garantir que o bem esteja corretamente identificado com etiquetas de patrimônio;
- c) Funcionamento: Testar o bem para confirmar que está operando de maneira adequada. Para equipamentos eletrônicos ou máquinas, isso pode envolver uma inspeção técnica.
- d) Avaliação Visual: Verificar visualmente danos, desgaste excessivo ou má conservação.
- e) Estado de Conservação: Registrar se o bem está em boas condições de uso, precisa de manutenção, ou se está inoperante.

6.3. Na avaliação visual dos bens móveis tangíveis deverão ser observados os seguintes elementos:

- I. Para Equipamentos e Máquinas: Verificar o funcionamento, desgaste de peças, necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
- II. Para Mobiliário: Avaliar o estado físico (riscos, desgastes, danos estruturais) e a funcionalidade (cadeiras com rodízios quebrados, mesas instáveis, etc.);
- III. Para Veículos: Checar o estado geral (motor, pneus, lataria, sistema elétrico), frequência de uso, quilometragem e manutenção.

6.4. Na avaliação visual dos bens móveis intangíveis (Software, Licenças) deverão ser observados os seguintes elementos:

- I. Validade e Renovação: Verificar se as licenças de uso ou contratos estão atualizados e ativos.
- II. Adequação ao Uso: Confirmar se o software ainda atende às necessidades da instituição ou se está obsoleto e precisa ser atualizado ou substituído.

6.5. Na avaliação visual dos bens imóveis deverão ser observados os seguintes elementos:

- I. Estrutura Física: Inspeção das fundações, paredes, telhado e sistema de drenagem para identificar danos estruturais.
- II. Instalações Elétricas e Hidráulicas: Verificação do funcionamento dos sistemas elétricos, encanamentos, bombas d'água e sistemas de aquecimento ou refrigeração.
- III. Segurança: Checagem de extintores, saídas de emergência, sistemas de segurança contra incêndio e outras medidas de segurança.
- IV. Conservação Geral: Limpeza, pintura, desgaste por intempéries e a necessidade de reparos preventivos ou corretivos.
- 6.6. Na avaliação visual dos bens de infraestrutura deverá ser verificado o estado físico do bem, tais como o estado geral de conservação, limpeza e a manutenção da funcionalidade do bem, de acordo com todos os elementos que o compõem, tais como:
 - I. Ruas: ciclovia, asfaltamento, calçadas, postes, luminárias, pontos de ônibus etc.;
 - II. Praças: equipamentos, bancos, mesas, pontos de ônibus, playground, lixeira, paisagismo, coreto, postes, luminárias etc.;
 - III. Pontes e viadutos: asfaltamento, sapatas, pilares, vigas, guarda corpo;
 - IV. Aeroportos: pistas de pouso, estacionamento, terminal de passageiros, sala de controle etc.;
 - V. Usinas de energia elétrica: estrutura física do imóvel e equipamentos de acordo com o tipo de usina;
 - VI. Estações de tratamento de esgoto: equipamentos, caixas, filtros etc.;
 - VII. Rede de distribuição de água: tubulações, válvulas, bombas, adutores, reservatórios etc.;
 - VIII. Rede de distribuição de energia elétrica: postes, torres, cabos aéreos, cabos subterrâneos, subestações etc.

6.7. Na avaliação visual dos bens histórico-culturais deverá ser verificado o estado físico do bem, considerados os elementos que devem ser conservados segundo o processo de tombamento junto ao IPHAN ou outro órgão.

6.8. Na verificação do Estado de Conservação o responsável classificará o bem e atribuirá pontuação, conforme tabela abaixo:

Estado	Descrição	Pontuação
Excelente	Quando nenhuma das características de fabricação ou nenhuma das possibilidades de produção forem alteradas e não apresenta necessidade de reparos.	10
Bom	Quando apresenta mínimas alterações e/ou reparos e continua com boa produção.	8
Regular	Quando possui nível de produção inferior ao normal, exigindo maiores despesas de manutenção.	5
Péssimo	São bens em péssimo estado de conservação e considerados como inservíveis (recuperáveis, antieconômicos, irreperáveis e ociosos, conforme definição do Manual de Gestão do Patrimônio)	2

6.9. A identificação e verificação física serão relacionadas pelo Agente Patrimonial em formulário físico devidamente assinado e em mídia digital em formatos PDF e XLS ou XLSX, contendo as informações encontradas.

6.9.1. O Agente Patrimonial deverá encaminhar o formulário, via memorando, à Comissão de Inventário com cópia para a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

CAPÍTULO VII. DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

7.1. A fase de avaliação e reavaliação dos bens consiste em determinar o valor de mercado do bem, considerando as características físicas e econômicas relevantes, com o fim de possibilitar o controle e gestão do patrimônio público.

7.2. A avaliação inicial do bem considerará o valor de aquisição do mesmo e constará do registro patrimonial do bem, realizado pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado no momento da sua incorporação ao patrimônio municipal.

7.3. A Comissão de Inventário poderá avaliar os bens que não possuam valor declarado ou registrado, utilizando como parâmetro os preços praticados no mercado e a condição de uso e estado de conservação do bem.

7.4. Os bens patrimoniais que possuam valores simbólicos ou irrisórios, ou ainda, valores superiores ao

valor de mercado serão reavaliados ou depreciados, conforme o caso, a fim de que possam espelhar a realidade.

7.5. Metodologia de Avaliação

7.5.1. Para a reavaliação dos bens, a Comissão de Inventário observará as seguintes etapas:

I. Inspeção Física: Realizar uma avaliação física dos bens, verificando seu estado de conservação, localização e condições de uso. Em muitos casos, é importante contar com um perito ou avaliador especializado, principalmente para imóveis e equipamentos de grande valor.

II. Coleta de Dados de Mercado: Pesquisar informações sobre o mercado atual para bens semelhantes, a fim de determinar o valor justo. Isso inclui a consulta a fornecedores, leilões, publicações especializadas e outras fontes confiáveis. Dentre as fontes de pesquisa podemos citar:

- a) Publicações especializadas e Planilha de Vistoria e Avaliação Técnica de Veículos (Tabela FIPE);
- b) Pesquisa no Portal Nacional de Compras Públicas;
- c) Pesquisa em sites especializados;
- d) Cotação com fornecedores.

III. Aplicação da Metodologia Escolhida: Utilizar a metodologia definida anteriormente para calcular o novo valor do bem. Dentre as metodologias possíveis estão:

- a) Valor Justo (Fair Value): Refere-se ao valor pelo qual o bem poderia ser vendido no mercado, considerando sua condição atual. É uma forma comum de reavaliação, especialmente para imóveis.
- b) Valor Residual: Aplicado a bens que se depreciam ao longo do tempo, onde o valor residual é o que o bem ainda pode gerar em uso ou venda ao final de sua vida útil.
- c) Depreciação Acumulada: Para bens depreciáveis, a reavaliação pode considerar o ajuste de depreciação baseado no tempo de uso e no desgaste físico, ajustando o valor contábil.
- d) Valor de Reposição: O custo para substituir o bem por um equivalente novo no mercado atual pode ser usado como referência para a reavaliação, especialmente em casos de obsolescência tecnológica.
- e) Método comparativo direto com homogeneização por fatores: Utilizado para reavaliação de bens imóveis, conforme estabelecido na Norma Brasileira ABNT NBR 14653. Neste método, o imóvel em análise é avaliado comparativamente com outros imóveis de características semelhantes, ajustando-se os respectivos valores unitários (por m²) por meio de fatores que tornam a amostra homogênea;
- f) Contabilidade por renovação: A mensuração do bem de infraestrutura será efetuada, sempre que possível, ao valor de aquisição ou ao valor de produção e construção (Resolução 1137/08 do CFC). Na reavaliação dos bens de infraestrutura poderá se utilizar a contabilidade por renovação, ou seja, na estimativa dos custos necessários de manutenção do ativo em condições eficientes de operação. Estes custos serão calculados com base na deterioração física dos ativos e reconhecidos em termos contábeis, independentemente se houve gastos com a reabilitação do potencial dos serviços do ativo.

7.6. Fator de Reavaliação

7.6.1. Para reavaliar os bens públicos devem ser considerados, ainda, três fatores que influenciam na composição de seu valor de mercado, que pode ser resumido pelo Fator de Reavaliação.

7.6.2. O fator de reavaliação ao ser multiplicado pelo valor de mercado de um bem novo, semelhante ao que está sendo avaliado, tem como resultado o valor devidamente reajustado.

7.6.3. São fatores que influenciam a reavaliação:

- I. Estado de conservação do bem – (EC);
- II. Período de vida útil futura do bem, em anos (PVU);
- III. Período de utilização do bem, em anos (PUB).

7.6.4. Os fatores de influência deverão observar a seguinte pontuação para fins de cálculo do fator de reavaliação:

PLANILHA DE PONTUAÇÃO DO MÉTODO:

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

7.6.5. O cálculo da reavaliação de bens móveis observará o seguinte cálculo:

Fórmula para o Fator de Reavaliação (FR):

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

Logo:

$$\text{Valor do bem reavaliado (VBR)} = \text{Valor do bem novo} \times \text{Fator de Reavaliação}$$

7.7. Frequência da avaliação

7.7.1. A frequência com que a reavaliação deve ser realizada depende da natureza dos bens e da legislação aplicável. Algumas práticas recomendadas incluem:

I. Bens Móveis: Podem ser reavaliados anualmente, ou conforme necessidade, principalmente se houver indícios de obsolescência tecnológica.

II. Bens Imóveis: Recomenda-se a reavaliação periódica (por exemplo, a cada 3 a 5 anos), ou quando houver eventos significativos, como reformas, mudanças de uso ou alterações no mercado imobiliário.

7.8. Laudos de avaliação

7.8.1. As reavaliações realizadas deverão ser demonstradas por meio de laudos de avaliação, devidamente assinados pelos responsáveis por sua elaboração, fazendo parte da documentação formal do inventário.

7.8.2. Os laudos de avaliação de bens móveis tangíveis e intangíveis poderão ser feitos por grupo de bens.

7.8.3. Os laudos de avaliação de bens imóveis deverão se dar individualmente para cada bem.

CAPÍTULO VIII: CONFERÊNCIA E SANEAMENTO

8.1. A fase de conferência e saneamento consiste na conciliação entre os registros patrimoniais e o levantamento físico realizado na fase anterior, observando as seguintes etapas:

I. Comparação com Registros: Os dados coletados durante a verificação física são comparados com os registros existentes no sistema de gestão patrimonial. A Comissão de Inventário deve verificar o registro do bem, relacionando as inconsistências;

II. Correção de Inconsistências: Caso existam discrepâncias entre o inventário físico e os registros (por exemplo, um bem que não foi encontrado ou que está em local diferente), essas inconsistências precisam ser corrigidas. Para tanto, a Comissão de Inventário deverá informar à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado as inconsistências encontradas.

8.2. São inconsistências comuns a serem identificadas na comparação entre registros:

I. Materiais permanentes não tombados ou sem identificação patrimonial;

II. Bens patrimoniados que, eventualmente, não foram localizados;

III. Bens patrimoniados danificados ou obsoletos;

IV. Bens patrimoniados em local diferente do registrado.

8.2.1. Os bens não encontrados no levantamento físico, mas relacionados no registro patrimonial, deverão ser apurados mediante processo administrativo próprio a ser instaurado pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado. Compete à Comissão de Inventário relacionar em planilha própria os bens não localizados para tais providências.

CAPÍTULO IX: DOS RELATÓRIOS DE INVENTÁRIO

9.1. O inventário físico deverá ser estratificado por meio dos seguintes relatórios:

I. Relatórios de Bens Ativos: Listagem de todos os bens ativos no inventário, com suas respectivas localizações, condições dos bens, valores iniciais e reavaliações;

II. Relatórios de Bens Baixados: Informações sobre os bens que foram retirados do registro patrimonial no período a que corresponde o inventário;

III. Relatório de Bens não Localizados: Informações sobre os bens que não foram localizados durante o levantamento físico, mas que constam como ativos nos registros patrimoniais;

IV. Relatórios de Bens em Manutenção: Bens que estão temporariamente fora de uso devido a reparos ou manutenção;

V. Relatório Conclusivo: Relato quanto aos trabalhos realizados pela Comissão de Inventário e seus respectivos resultados, indicando, no mínimo, a quantidade de bens constantes no registro patrimonial, a quantidade de bens levantados fisicamente, a quantidade de bens não localizados, a quantidade de bens achados, a quantidade de bens servíveis, a quantidade de bens inservíveis, a quantidade de bens baixados, a quantidade de bens reavaliados, o valor inicialmente registrado e o valor atualizado do patrimônio no exercício. O relatório deverá constar, ainda, eventuais intercorrências no curso do inventário.

9.2. O inventário deverá, ainda, ser composto pela documentação de suporte para as análises realizadas nos relatórios, dentre elas os laudos de avaliação, fotografias e pesquisas realizadas pela Comissão de Inventário.

9.3. Os relatórios de inventário e sua respectiva documentação de suporte deverão ser encaminhadas pela Comissão de Inventário à Secretaria de Administração e à Controladoria Geral do Município, no prazo de até 30 (trinta) dias após a sua conclusão.

9.4. O arquivamento dos relatórios de inventário e sua respectiva documentação de suporte compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

9.5. O arquivamento se dará pelo período descrito em tabela de temporalidade do Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO X: ATUALIZAÇÃO DE DADOS

10.1. Os resultados do inventário serão inseridos no sistema de gestão patrimonial pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, atualizando o status, os dados de cada bem, localização e valor, conforme necessário.

10.1.1. O sistema também será atualizado com a inserção de novos bens adquiridos, mas que ainda não estavam registrados.

10.1.2. Os bens obsoletos, inservíveis ou que foram alienados (vendidos ou doados) devem ter a sua baixa patrimonial registrada no sistema de inventário, com a devida indicação da documentação que justifica tal ação.

10.2. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado também deverá proceder à atualização no sistema quanto aos resultados da avaliação e reavaliações, com o objetivo de refletir os novos valores, mediante o devido registro de perdas ou ganhos decorrentes da reavaliação, da seguinte forma:

I. Aumento de Valor: Quando a reavaliação resulta em um aumento de valor, o acréscimo é registrado como um ajuste patrimonial.

II. Redução de Valor: Quando o valor do bem é reduzido, é necessário reconhecer a perda de valor no balanço patrimonial e, se aplicável, ajustar as contas de depreciação acumulada.

10.3. Eventuais intercorrências, inconsistências e desconformidades encontradas pela Comissão de Inventário deverão ser tratadas e solucionadas pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do inventário, dentre elas:

I. Registro e tombamento de bens achados;

II. Registro de responsável dos bens transferidos e não informados pela Secretaria de acordo com o Manual de Gestão do Patrimônio;

III. Baixa de bens para ajuste de incorreções no sistema patrimonial, conforme legislação;

IV. Apuração de responsabilidade no caso de bens não localizados e danificados por mau uso.

10.4. Uma vez realizados os ajustes patrimoniais dos bens, caberá à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado informar à Contabilidade as atualizações do inventário para fins de ajuste contábil dos bens permanentes do Município de Maricá.

CAPÍTULO XI. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Esta norma é de aplicação interna da Prefeitura, com vigência a partir da data de sua publicação.

11.2. As dúvidas e os casos omissos no presente procedimento serão examinados e dirimidos pela Secretaria de Administração.

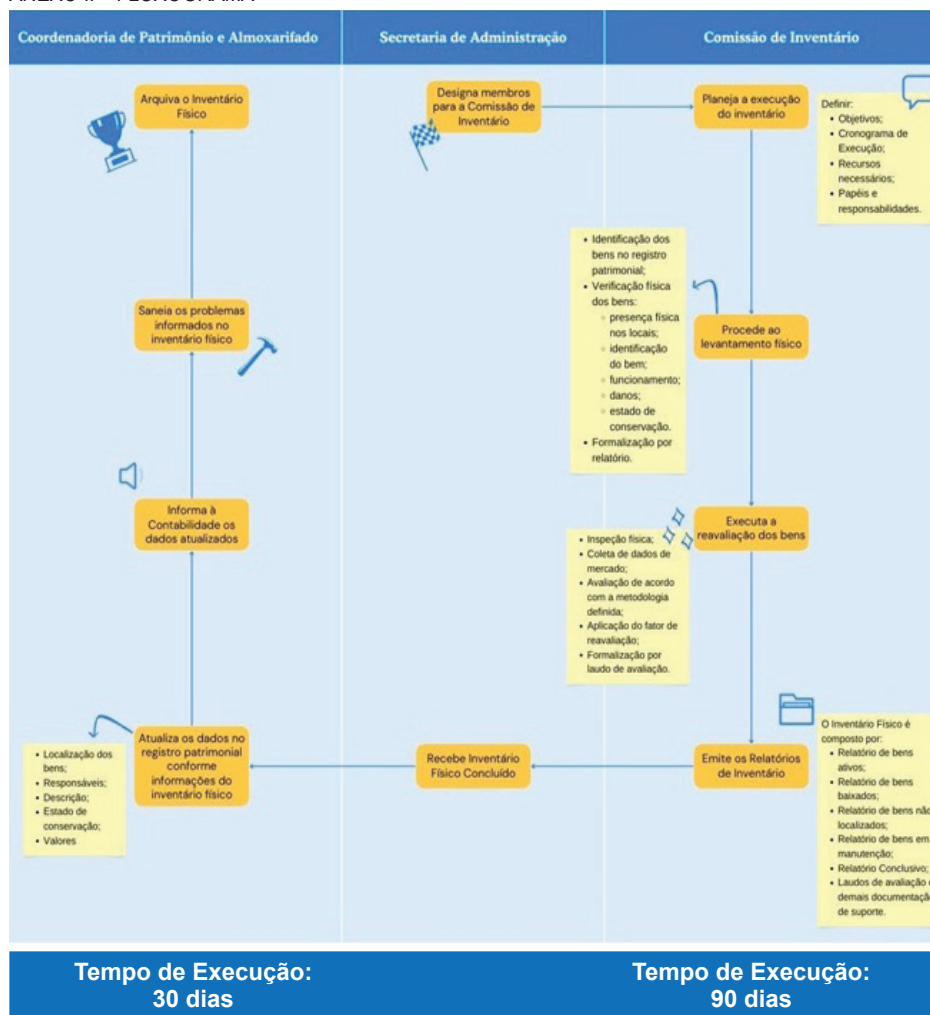
11.3. O descumprimento das obrigações, prazos e ações determinadas nesta norma sujeitam aos agentes responsáveis às penas de responsabilização, mediante apuração em procedimento próprio instaurado pelo Secretário de Administração.

Maricá, 10 de dezembro de 2024

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – FLUXOGRAMA



Portaria SMA nº 24 de 11 de dezembro de 2024

APROVA O PROCEDIMENTO PARA A BAIXA E DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, com fulcro no Art. 6º, I e II, da Lei Complementar Municipal nº 379, de 25 de maio de 2023, considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o procedimento de inventário de bens patrimoniais geridos e controlados pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria de Administração, garantindo a sua execução de forma ágil, transparente, eficiente e eficaz;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, na forma dos Anexos I e II, o procedimento e modelos a serem observados para o desfazimento e baixa de bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maricá.

Art. 2º. Esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Maricá, 11 de dezembro de 2024

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I. PROCEDIMENTO PARA O DESFAZIMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

CAPÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Esta Norma dispõe sobre os procedimentos que dizem respeito ao desfazimento e baixa de bens patrimoniais, a serem cumpridos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maricá e está amparada na legislação vigente.

1.2. As disposições deste procedimento respeitam os conceitos, definições de competências e preceitos do Decreto Municipal nº 303/2019 e das Leis Federais nº 4.320/1964 e nº 14.133/2021.

1.3. As propostas de alteração desta norma, bem como suas aprovações, são de competência da Secretaria de Administração, devendo ser processadas de acordo com as necessidades e critérios da Prefeitura Municipal e da legislação em vigor.

CAPÍTULO II. DO DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

2.1. O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial, com base no que dispõe o Decreto Municipal nº 303/2019 e na legislação vigente, desde que expressamente autorizada pelo Secretário de Administração, após manifestação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município.

2.2. Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo enviarão anualmente à Secretaria de Administração uma relação de bens classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos, postos à disposição para cessão ou alienação, conforme Portaria SMA nº 23, de 10 de dezembro de 2024.

2.2.1. Anualmente, a Comissão de Inventário elaborará lista com a relação dos bens cujo desfazimento se faça recomendável. Os bens móveis, considerados inservíveis, serão relacionados pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e submetidos à aprovação do Secretário de Administração, providenciando-se a baixa patrimonial, quando for o caso.

CAPÍTULO III. DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

3.1. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

3.2. Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pela autoridade competente, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna.

3.3. São hipóteses em que ocorrerão as baixas nos registros patrimoniais:

- I. Cessão;
- II. Alienação Onerosa;
- III. Doação;
- IV. Bens irrecuperáveis ou resíduos sólidos, contaminados, infestados por insetos nocivos ou de natureza tóxica ou venenosa;
- V. Erros de tombamento ou incorporação indevida;
- VI. Extravio, furto ou roubo, sinistro ou avaria.

CAPÍTULO IV. DA CESSÃO

4.1. A cessão de bens públicos é a operação em que um órgão da Administração Pública cede bens ociosos e recuperáveis para outro órgão da Administração Pública.

4.1.1. Poderá se dar entre a Administração Direta e Entes da Administração Indireta do próprio Município, entre o Poder Executivo e Legislativo Municipal e entre Entes Públicos de diferentes esferas (União, Estados e Municípios).

4.1.2. A cessão de bens públicos não se confunde com a transferência de responsabilidade e guarda do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maricá. Esta hipótese se refere a um procedimento interno da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, no qual ocorre a atualização da localização do bem no registro patrimonial, permanecendo com a mesma numeração patrimonial de origem.

4.2. Antes da alienação e doação de bens públicos para particulares, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá priorizar a cessão de bens para órgãos e entes públicos.

4.3. Para dar início ao procedimento de regularização da cessão de bem a outro órgão, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá instaurar um processo administrativo próprio, anexando os seguintes documentos:

- I. Carta interesse do órgão ou ente público;
- II. Apresentar a relação do(s) bem(s) com a sua fiel descrição e numeração do tombamento;
- III. Relatório fotográfico do(s) bem(s);
- IV. A fundamentação do interesse público envolvido;
- V. Avaliação prévia do bem.

4.4. A cessão deverá ser submetida à aprovação do Secretário de Administração.

4.5. Após aprovação, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para a análise do preenchimento dos requisitos previstos em lei.

4.6. A cessão será formalizada por meio de instrumento contratual para a transferência dos bens, observados os requisitos dos Arts. 91, § 2º e 92 da Lei 14.133/2021, no que couber, bem como do Código Civil e da Lei de Registros Públicos no caso de bens imóveis.

4.6.1. Caberá à Subsecretaria de Contratos elaborar o instrumento contratual, conforme minuta da Procuradoria Geral do Município, e procedimento do Decreto Municipal nº 936/2022, no que couber.

4.6.2. O instrumento contratual deverá ser publicado no Jornal Oficial de Maricá.

4.7. Após a celebração do instrumento contratual, o processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado para a devida baixa do bem e após seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO V. DA ALIENAÇÃO ONEROSA

5.1. A alienação onerosa é a operação que transfere o direito de propriedade do bem público para terceiros, após a sua desafetação.

5.1.1. A legislação local ou a Lei Orgânica dos Municípios definirá quais os bens dependem de autorização legislativa especial e quais os que a lei orçamentária autorizará.

5.2. A alienação de bens públicos se dará mediante licitação na modalidade leilão, excepcionadas as hipóteses de licitação dispensada do art. 76 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1. O processo licitatório deverá observar a Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, o Decreto Municipal nº 936/2022.

5.2.2. O leilão será preferencialmente eletrônico, podendo se dar de forma presencial caso comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração.

5.2.3. O leilão poderá ser cometido ao agente da contratação ou a leiloeiro oficial previamente credenciado.

5.2.4. O credenciamento do leiloeiro oficial se dará na forma da Lei nº 14.133/2021.

5.2.5. A remuneração do leiloeiro oficial se dará por meio de taxa de comissão, a ser paga pelo arrematante diretamente ao leiloeiro oficial, no montante de 5% (cinco por cento) do bem arrematado.

5.2.6. É vedado o pagamento de taxa de comissão ao agente da contratação.

5.2.7. A Administração Pública não pagará taxa de comissão ao leiloeiro oficial ou ao agente da contratação.

5.3. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá encaminhar à Subsecretaria de Administração, por meio de memorando, o pedido de alienação onerosa dos bens patrimoniais identificados como inseríveis.

5.3.1. O pedido deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Apresentar a relação do(s) bem(s) com a sua fiel descrição e numeração do tombamento;
- II. Relatório fotográfico do(s) bem(s);
- III. A fundamentação do interesse público envolvido;
- IV. Avaliação prévia do bem;
- V. Autorização do Poder Legislativo quando necessário, ou a respectiva previsão da Lei Orçamentária;
- VI. A respectiva desafetação do bem público deverá ser previamente comprovada.

5.3.2. A avaliação prévia dos bens deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, observando o art. 4º do Decreto Municipal nº 303/2019.

5.4. O Subsecretário de Administração deverá submeter o pedido à aprovação do Secretário de Administração.

5.5. Aprovado o pedido de alienação onerosa, será iniciado o processo administrativo por meio do Documento de Oficialização de Demanda.

5.5.1. O Documento de Oficialização de Demanda deverá ser instruído com o memorando da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e respectivos documentos de suporte, listados no item 5.3.1.

5.6. O processo administrativo devidamente instruído será remetido à Subsecretaria de Compras para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

5.7. Após, a Subsecretaria de Compras deverá remeter o processo administrativo ao leiloeiro oficial para a elaboração do Edital.

5.8. Finalizada a etapa de planejamento da licitação, o processo será remetido para a Procuradoria Geral do Município para analisar a legalidade da alienação bem como do processo administrativo.

5.9. Em havendo parecer jurídico favorável ao prosseguimento ou em caso de parcialmente favorável, após sanadas as eventuais irregularidades, o processo administrativo será remetido de volta ao leiloeiro oficial para o prosseguimento do certame e a divulgação do Edital, na forma do Art. 31 da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 936/2022, no que couber.

5.10. Na data e horário estabelecidos no Edital, o procedimento será aberto para envio de lances públicos e sucessivos por período não inferior a 3 (três) horas.

5.11. No caso de desconexão do sistema para o leiloeiro oficial decorrer da etapa de lances da sessão pública por período superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para a divulgação.

5.12. Imediatamente após o encerramento do prazo da etapa de lances, os lances serão ordenados e divulgados em ordem decrescente de classificação.

5.13. Encerrada a etapa de envio de lances, o leiloeiro oficial verificará a conformidade da proposta e considerará o vencedor aquele licitante que ofertou o maior lance, observado o preço mínimo pelo qual o bem poderá ser alienado.

5.14. Definido o resultado do julgamento, o leiloeiro oficial poderá negociar condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado, por meio do sistema, quando a proposta permanecer abaixo do preço mínimo estipulado pela Administração Pública.

5.15. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento licitatório, a ser anexada aos autos do processo administrativo.

5.16. Na hipótese de o procedimento restar fracassado ou deserto, a Secretaria de Administração poderá republicar o procedimento ou fixar prazo para que os interessados possam adequar as suas propostas.

5.17. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata e após o término do julgamento das propostas, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

5.17.1. As razões dos recursos deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou da lavratura da ata de julgamento.

5.17.2. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

5.17.3. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

5.17.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

5.18. Na hipótese de ocorrência da preclusão, será dado prosseguimento ao processo administrativo.

5.19. Declarado o(s) vencedor(es), o leiloeiro oficial emitirá o documento de cobrança ao arrematante.

5.20. Os valores obtidos por meio da alienação onerosa do bem deverão ser recolhidos aos cofres públicos.

5.21. O arrematante enviará o comprovante de pagamento ao leiloeiro oficial, que o encaminhará à Administração Pública para juntada nos autos do processo administrativo.

5.22. Na hipótese de o arrematante não realizar o pagamento, o leiloeiro oficial, após atestar o fato, examinará o lance imediatamente subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda à Administração.

5.23. Após o pagamento, o processo será remetido à Assessoria de Conformidade Processual para a análise da regularidade do processo.

5.24. Declarada a regularidade, o processo administrativo será remetido ao Secretário de Administração para a adjudicação do objeto e homologação do resultado, na forma do Decreto Municipal nº 936/2022.

5.25. Sendo homologado e adjudicado o objeto, deverá o resultado do leilão ser publicado no Jornal Oficial de Maricá, conforme Decreto Municipal nº 936/2022.

5.26. A alienação será formalizada por meio de instrumento contratual para a transferência dos bens, observados os requisitos dos Arts. 91, § 2º e 92 da Lei 14.133/2021, bem como do Código Civil e da Lei de Registros Públicos no caso de bens imóveis.

5.26.1. Caberá à Subsecretaria de Contratos elaborar o instrumento contratual, conforme minuta da Procuradoria Geral do Município, e procedimento do Decreto Municipal nº 936/2022.

5.26.2. O instrumento contratual poderá ser dispensado nas hipóteses do Art. 95 da Lei 14.133/2021.

5.26.3. O instrumento contratual deverá ser publicado no Portal Nacional de Compras Públicas e no Jornal Oficial de Maricá, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 936/2022.

5.27. Após a celebração do instrumento contratual, o processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado para a devida baixa do bem e após seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO VI. DA DOAÇÃO

6.1. A doação de bens públicos é a operação que transfere o direito de propriedade do bem para Entidades Públicas ou Instituições filan-

tropicadas, mediante razões de interesse social, após sua desafetação.

6.1.1 A legislação local ou a Lei Orgânica dos Municípios definirá quais os bens dependem de autorização legislativa especial e quais os que a lei orçamentária autorizará.

6.2. O procedimento de doação deverá observar a Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, o Decreto Municipal nº 936/2022.

6.3. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá encaminhar à Subsecretaria de Administração, por meio de memorando, o pedido de doação dos bens patrimoniais identificados como inservíveis.

6.3.1. O pedido deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

I. Apresentar a relação do(s) bem(s) com a sua fiel descrição e numeração do tombamento;

II. Relatório fotográfico do(s) bem(s);

III. A fundamentação do interesse público envolvido, especificamente o interesse social;

IV. Avaliação prévia do bem;

V. Autorização do Poder Legislativo quando necessário, ou a respectiva previsão da Lei Orçamentária;

VI. A respectiva desafetação do bem público deverá ser previamente comprovada;

VII. A justificativa da opção por esta modalidade de desfazimento, em detrimento da alienação onerosa.

6.3.2. A avaliação prévia dos bens deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, observando o art. 4º do Decreto Municipal nº 303/2019.

6.4. O Subsecretário de Administração deverá submeter o pedido à aprovação do Secretário de Administração.

6.5. Aprovado o pedido de doação dos bens, será iniciado o processo administrativo por meio do Documento de Oficialização de Demanda.

6.5.1. O Documento de Oficialização de Demanda deverá ser instruído com o memorando da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e respectivos documentos de suporte, listados no item 6.3.1.

6.6. O processo administrativo devidamente instruído deverá ser remetido à Subsecretaria de Compras para a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e a minuta do Edital de Chamamento, observando as particularidades previstas no art. 76 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 936/2022.

6.7. Finalizada a etapa de planejamento da licitação, o processo será remetido para a Procuradoria Geral do Município para analisar a legalidade da doação, bem como do processo administrativo.

6.8. Em havendo parecer jurídico favorável ao prosseguimento ou em caso de parcialmente favorável, após sanadas as eventuais irregularidades, o processo administrativo será remetido ao agente da contratação para o prosseguimento do certame e a divulgação do Edital de Chamamento, na forma da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 936/2022, no que couber.

6.9. Cadastrados os interessados aptos a receberem os bens em doação, o processo será remetido à Assessoria de Conformidade Processual para a análise de regularidade.

6.10. Declarada a regularidade, o processo administrativo será remetido ao Secretário de Administração para a homologação do resultado, na forma do Decreto Municipal nº 936/2022.

6.11. Sendo homologado o chamamento, o seu resultado deverá ser publicado no Jornal Oficial de Maricá, conforme Decreto Municipal nº 936/2022.

6.12. A doação será formalizada por meio de instrumento contratual para a transferência dos bens, observados os requisitos dos Arts. 91, § 2º e 92 da Lei 14.133/2021, bem como do Código Civil e da Lei de Registros Públicos no caso de bens imóveis.

6.12.1. Caberá à Subsecretaria de Contratos elaborar o instrumento contratual, conforme minuta da Procuradoria Geral do Município e procedimento do Decreto Municipal nº 936/2022.

6.12.2. O instrumento contratual poderá ser dispensado nas hipóteses do Art. 95 da Lei 14.133/2021.

6.12.3. O instrumento contratual deverá ser publicado no Portal Nacional de Compras Públicas e no Jornal Oficial de Maricá, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 936/2022.

6.13. Após a celebração do instrumento contratual, o processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado para a devida baixa do bem e após seguirá para a ciência do Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO VII. BENS IRRECUPERÁVEIS OU RESÍDUOS SÓLIDOS, CONTAMINADOS, INFESTADOS POR INSETOS NOCIVOS OU DE NATUREZA TÓXICA OU VENENOSA

7.1. Constatada a falta de serventia do bem para a sua finalidade precípua de criação e montagem, sem qualquer possibilidade de aproveitamento lógico (bens irrecuperáveis), deverá a Secretaria responsável pela guarda do bem propor o seu descarte à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

7.2. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá providenciar o inventário desses bens, na forma da Portaria SMA nº 23/2024, com o objetivo de quantificá-los, identificá-los e emitir laudo de classificação a fim de conhecer sua origem, frequência de geração, periculosidade e o seu gerador.

7.2.1. O bem poderá ser classificado como irrecuperável em razão de sua deterioração, contaminação, infestação por inseto nocivo ou de natureza tóxica ou venenosa.

7.2.2. O bem irrecuperável será considerado resíduo sólido quando o grau de deterioração torna impossível a identificação visual do bem.

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

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

7.2.5. A inutilização de bens móveis irrecuperáveis deve observar as hipóteses expressas dos artigos 8º e 9º, do Decreto Municipal nº 303/2019.

7.3. Após o inventário, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá instaurar o processo administrativo para o descarte, instruindo-o mediante a juntada dos seguintes documentos:

I. Apresentar a relação do(s) bem(ns) considerado irrecuperáveis com a sua fiel descrição ou classificado(s) como resíduo(s) sólido(s);

II. Relatório fotográfico do(s) bem(ns);

III. A fundamentação do interesse público envolvido no desfazimento do bem e a comprovação da impossibilidade de aproveitamento;

IV. Avaliação prévia do(s) bem(ns).

7.4. O desfazimento do bem será determinado pelo Secretário de Administração mediante manifestação do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado e da Comissão de Inventário opinando pelo desfazimento e ratificando que o bem é irrecuperável.

7.4.1. A manifestação do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado e da Comissão de Inventário deverá expor expressamente os motivos que levaram à concordância com a inutilização do bem.

7.5. Para o desfazimento do bem serão elaborados pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado os respectivos termos de inutilização. Ato contínuo, deverá a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado retirar as placas afixadas nos bens permanentes, inutilizar esta numeração e promover baixa do bem no sistema. O processo seguirá para o Setor de Contabilidade para a ciência da baixa realizada e para a realização dos registros contábeis.

7.6. Os bens sem valor econômico serão descartados, devendo ser recolhidos pela SOMAR – Autarquia de Obras de Maricá.

7.6.1. A SOMAR deverá declarar o descarte adequado dos bens, indicando o local e data do mesmo. Tal declaração deverá ser acostada nos autos do processo administrativo.

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

7.7. Os bens com valor econômico serão alienados, conforme procedimento do capítulo V.

CAPÍTULO VIII. ERROS DE TOMBAMENTO OU INCORPORAÇÃO INDEVIDA

8.1. Configurada a existência de bens tombados indevidamente ou constatada a incorporação indevida de um bem ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a um outro principal deverá o Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado ser comunicado, por escrito, para que se proceda a devida baixa, visando preservar a correção do acervo.

8.1.1. A detecção e comunicação do erro poderá se dar pelo Agente Patrimonial, Comissão de Inventário, usuário do bem ou qualquer servidor, por meio de memorando.

8.1.2. Caso o erro seja constatado internamente, o Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado deverá proceder a retificação do registro patrimonial imediatamente.

8.2. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre o lançamento indevido.

8.3. Sempre que a retificação da incorporação for capaz de gerar prejuízo à informação contábil, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá comunicar ao Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO IX. EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO, SINISTRO OU AVARIA

9.1. Constatada a perda do bem ou a sua danificação, deverá a Secretaria responsável pela guarda e uso do bem atuar processo administrativo próprio, juntando os seguintes documentos:

I. A descrição minuciosa do fato que ensejou a perda, destruição ou deterioração significativa do bem, bem como relato do (s) servidor(es) que presenciaram o evento danoso;

II. Relatório fotográfico do(s) bem(s), ou imagem que, por exemplificação de produto padronizado, seja capaz de caracterizar o bem desaparecido ou danificado;

III. Comprovação de que foi acionado o seguro do bem;

IV. Nos casos de sinistros e avarias deverá ser apresentado no processo um relatório fotográfico do antes e do depois do bem;

V. Nos casos de extravio, furto ou roubo, o processo deverá ser instruído também com o registro da ocorrência, acerca do caso relatado perante a autoridade policial.

9.1.2. O processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado devidamente instruído.

9.1.3. Caso a perda ou dano seja constatado pela Comissão de Inventário no curso do procedimento de inventário, esta Comissão deverá comunicar à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, que será a responsável por instaurar e instruir o processo administrativo.

9.2. Ficará sob o crivo do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado a necessidade de averiguação in loco do bem, para fins de realização de uma avaliação suplementar.

9.3. A baixa do bem será determinada pelo Secretário de Administração após manifestação do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado.

9.4. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá apresentar manifestação acerca da prestabilidade do bem, alvo de avaria ou dano, para a Administração Pública, opinando, quando for o caso, pelo desfazimento subsequente ou o devido reaproveitamento.

9.5. A alienação onerosa observará o disposto no Capítulo V e o descarte do bem sem valor econômico na forma do Capítulo VII. Os valores obtidos por meio da alienação onerosa do bem deverão ser recolhidos aos cofres públicos e devidamente contabilizados pelo Setor de Contabilidade, que será cientificado por meio da baixa realizada no sistema e por meio da remessa do processo administrativo, ao final do processo.

9.6. Após a baixa do bem, e após a remessa do processo administrativo à Contabilidade, esta deverá remeter o processo ao órgão de origem para que seja apurada a responsabilidade do(s) servidor(e) responsável(is) pelo uso e guarda do bem.

CAPÍTULO X. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Esta norma é de aplicação interna da Prefeitura, com vigência a partir da data de sua publicação.

10.2. As dúvidas e os casos omissos no presente procedimento serão examinados e dirimidos pela Secretaria de Administração.

Maricá, 11 de dezembro de 2024

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ de 20____, conforme autorização apresentada no processo administrativo nº _____, procedeu-se à inutilização dos bens:

Número de tombamento	Descrição Sumária	Departamento/localização física	Centro de Custos	Valor do registro patrimonial

Desses bens foram destruídas as seguintes partes _____ e retiradas as seguintes partes _____ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de _____

Por este termo, a partir desta data, os bens acima listados deixam de compor o acervo patrimonial do Município gerido pela Prefeitura de Maricá e seus números de tombamento tornam-se inutilizáveis.

Maricá, _____ de _____ de _____.

Órgão de Origem _____

Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado _____

Comissão de Inventário _____

Secretário de Administração _____

**SECRETARIA DE AGRICULTURA,
PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO**

PORTARIA N° 002, de 10 de dezembro de 2024.

Ementa: Dispõe sobre a nomeação dos espaços internos (boxes) do Mercado Municipal Pedro Paulo Pereira.

A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, no uso de suas atribuições legais e levando em considerando a Lei Complementar n° 302 de 20 de setembro de 2018, resolve:

Art. 1 – Nomear os espaços internos, ao total de 12 (doze) boxes, bem como o saguão da entrada principal do Mercado Municipal Pedro Paulo Pereira, sito à Avenida Roberto Silveira, 399 – Centro – Maricá-RJ, conforme a seguir:

I – Saguão da entrada principal com a nomeação de “ESPAÇO DE ARTES E FOTOGRAFIAS JOSÉ IGNÁCIO MANIER BRANDÃO”;

II – Aos 12 (doze) boxes, serão nomeados da seguinte forma:

- Box 1: Alexandra Lambraki
- Box 2: Militão Frederico de Almeida
- Box 3: Edivaldo Freitas dos Santos
- Box 4: João José Carvalho
- Box 5: Cláudia Rúbio Bragança
- Box 6: Alceu Torres da Silva
- Box 7: Valdir Bernardino Pinto
- Box 8: Lindomar Coelho Alves
- Box 9: Venilton Costa de Azeredo
- Box 10: Valdir Rodrigues Monteiro
- Box 11: Francisco Guimarães Rosa Filho
- Box 12: Demerval Teixeira Monteiro

Art. 2 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Prefeitura de Maricá, 10 de dezembro de 2024

Julio Cesar Silva Santos (Julio Carolino)

113.398

Secretário de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MILENA OLIVEIRA DA SILVA SAMPAIO
SECRETÁRIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

PORTARIA N° 22 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

ALTERA A COMISSÃO ESPECIAL DE CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO PRIVADAS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE DEMOCRATIZAÇÃO E ACESSO AO ENSINO, ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO, PARA CONCESSÃO BOLSAS DE ESTUDOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E REVOGA A PORTARIA N° 04 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o 1° Chamamento Público de cadastramento e credenciamento de INSTITUIÇÕES DE ENSINO PRIVADAS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE DEMOCRATIZAÇÃO E ACESSO AO ENSINO, ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO, PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, do Processo Administrativo n° 0000731/2022.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n° 832/2022, bem como o Plano Nacional de Educação (PNE), Lei N° 13.005/2014;
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de cadastramento e credenciamento do Chamamento Público n° 01/2022, para operacionalizar o CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO VISANDO ATENDER ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL.

I – Tatiana Soares da Costa – Matrícula n°7910;

II – Mateus Pereira da Silva – Matrícula n°3001642;

III – Rodrigo de Moura Santos - Matrícula n° 6364;

IV – Vanessa de Almeida Silva- Matrícula n° 6363;

V – Wania Teixeira Rodrigues – Matrícula n° 8132;

VI – Maura Pinto Silva da Costa Jaguarly – Matrícula n° 5529;

VII- Jaline Nazare Chaves de Faria- Matrícula n° 8575;

VIII– Neeskens da Costa Quintanilha- Matrícula n° 6536

IX – Carlos Henrique de Araújo Junior – Matrícula n° 3000755;

X- Marcelle Ramos Moraes Vieira Ribeiro- Matrícula 7063.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a portaria n° 04 de 28 de fevereiro de 2024.

Maricá, 10 de dezembro de 2024.

Marcio Batalha Jardim

Matrícula 110941

Secretário de Educação

PUBLICAÇÃO DE
EXTRATO DE LICENÇA

PREFEITURA DE MARICÁ – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CONCEDE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

CNPJ/CPF: 29.131.75/0001-93

Torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a Licença Ambiental Simplificada n° 017/2024, com validade até 23 de outubro de 2028, aprova a construção de edificação da Secretaria de Educação

No seguinte local:

Rua Bacelar da Silva Bezerra, s/n°, Centro - Maricá-RJ

Processo n° 0006580/2020.

PUBLICAÇÃO DE
EXTRATO DE LICENÇA

PREFEITURA DE MARICÁ – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CONCEDE LICENÇA AMBIENTAL

CNPJ/CPF: 29.131.75/0001-93

Torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a Licença Ambiental Simplificada n° 018/2024, com validade até 25 de outubro de 2028, aprova a construção de edificação escolar infantil.

No seguinte local:

Rua Fúlvio C. Guida, quadras 15, lote 02, loteamento Boa Vista, Centro - Maricá-RJ

Processo n° 0006584/2020.

PUBLICAÇÃO DE
EXTRATO DE LICENÇA

PREFEITURA DE MARICÁ – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CONCEDE AVERBAÇÃO

CNPJ/CPF: 29.131.75/0001-93

Torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a

Averbação n° 031/2024, com validade até 08 de outubro de 2026, aprova a execução de reforma de quadra poliesportiva

No seguinte local:

Rua Barão de Inoã, 37, Centro - Maricá-RJ

Processo n° 0011448/2023.

PUBLICAÇÃO DE
EXTRATO DE LICENÇA

PREFEITURA DE MARICÁ – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CONCEDE LICENÇA AMBIENTAL

CNPJ/CPF: 29.131.75/0001-93

Torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a Licença Ambiental n° 016/2024, com validade até 20 de setembro de 2028, aprova a construção de edificação escolar infantil.

No seguinte local:

Rua Itaúna, quadras 28 e 29- Maricá-RJ

Processo n° 0030022/2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DE ENVELOPES, REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO PRIVADAS, VISANDO, ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO, QUE TEM COMO ESCOPO A CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO NA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA CRIANÇAS DE 4 (QUATRO) MESES A 3 (TRÊS) ANOS. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ A SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DE ENVELOPES, REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO PRIVADAS, VISANDO, ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO, QUE TEM COMO ESCOPO A CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA CRIANÇAS DE 4 (QUATRO) MESES A 3 (TRÊS) ANOS .

Data da sessão pública do chamamento: 13/12/2024

Horário: 10:00h. (horário de Brasília - DF)

Endereço: Rua Bacelar da Silva Bezerra, n° 105, Boa Vista, Maricá/RJ, CEP. 24.900-725

1- DO OBJETO: o presente instrumento tem por finalidade estabelecer uma parceria entre instituições privadas com ou sem fins lucrativos e o município para fins de democratização de acesso ao ensino, concedendo-se até 2000 (duas mil) bolsas de estudo , na Educação Infantil, a crianças maricaenses, doravante denominados membros ou beneficiários, que não foram contemplados por vagas na Rede Pública Municipal de Ensino.

Maricá, 10 de dezembro de 2024.

Tatiana Soares da Costa

Matrícula 7910

Presidente da Comissão

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E FAZENDA**

PORTARIA N° 30, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

INDEFERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL (O.S.) INSTITUTO E-DINHEIRO SOCIAL

A SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do artigo 137 da Lei Orgânica do Município de Maricá e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal n° 2.786, de 14 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, o Decreto Municipal n° 148, de 09 de abril de 2018, que regulamenta a referida Lei e a Resolução Conjunta CGM/PGM n° 001, de 15 de junho de 2018, que regulamenta o Cadastro de Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO ainda o INDEFERIMENTO de qualificação de Organização Social (O.S.) do INSTITUTO E-DINHEIRO SOCIAL conforme decisão do Relatório n° 12/2024 – SEPOF, nos autos do Processo Administrativo n° 688.156 de 12 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO finalmente o atendimento explícito ao interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º. Indeferir o pedido de qualificação como Organização Social no Município de Maricá, o Instituto E-dinheiro Brasil, inscrita no CNPJ sob o n° 21.590.044/0001-99, com sede em Fortaleza/CE.

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

Publique-se!

Prefeitura Municipal De Maricá, RJ, em 02 de dezembro de 2024.

Lawrice dos Santos Souza

Secretária de Planejamento, Orçamento e Fazenda

ITEM	REQUISITOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO	OBS.
01	Apresentar o Registro de seu ato constitutivo dispondo os seguintes requisitos:	Art. 1º, I, Decreto nº 148/18			
02	ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e ter objetivos em seu estatuto social voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social (ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde);	Art. 1º, I, "a", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
03	evidenciar no mínimo 03 (três) anos de existência e em funcionamento regular;	Art. 1º, I, "b", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
04	ter a finalidade não lucrativa e que o excedente financeiro seja, OBRIGATORIAMENTE, investido no desenvolvimento das próprias atividades;	Art. 1º, I, "c", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
05	prever órgãos de deliberação superior e de Direção, Conselho de Administração e diretorias definidas nos termos do Estatuto, assegurada a composição das atribuições normativas e de controle básicos;	Art. 1º, I, "d", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
06	prever a participação no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do poder público e de membro da comunidade de notória capacidade profissional;	Art. 1º, I, "e", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
07	ter composição e atribuição da Diretoria;	Art. 1º, I, "f", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
08	prever a publicação anual no diário oficial, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do Contrato de Gestão;	Art. 1º, I, "g", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
09	Aceitar novos associados em forma de estatuto, no caso de associação civil;	Art. 1º, I, "h", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
10	proibir a distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão do desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da comunidade;	Art. 1º, I, "i", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
11	prever a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra Organização Social qualificada no âmbito dos municípios, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio municipal, na proporção dos recursos e bens proporcionados pelo poder público local;	Art. 1º, I, "j", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
12	não ser qualificada como organização da sociedade civil de interesse público.	Art. 1º, I, "k", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
13	comprovar que atende os preceitos descritos nos artigos 14 e 15 da Lei nº 2.786/17	Art. 1º, II, Decreto nº 148/18			
14	Art. 14. O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos que dispuser o respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, a seguinte composição:	Art. 14 Lei 2.786/17			
15	20% a 40% (vinte por cento a quarenta por cento) de membros natos representantes do poder público, definidos pelo estatuto da cidade;	Art. 14, I, "a", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
16	20% a 40% (vinte por cento a quarenta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;	Art. 14, I, "b", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
17	até 10% (dez por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;	Art. 14, I, "c", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
18	10% a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade profissional;	Art. 14, I, "d" Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
19	até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;	Art. 14, I, "e", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
20	os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de 04 (quatro) anos, admitida, apenas, 01 (uma) recondução	Art. 14, I, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
21	os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do conselho	Art. 14, II, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
22	o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados devem ser de 02 (dois) anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto	Art. 14, III, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
23	o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões de Conselho, sem direito a voto	Art. 14, IV, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
24	o conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 03 (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo	Art. 14, V, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
25	os Conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que prestarem à Organização Social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participam	Art. 14, VI, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
26	os Conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria da Organização Social devem renunciar ao assumirem executivas	Art. 14, VII, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
27	Art. 15. Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser atribuições privadas do Conselho de Administração, dentre outras:	Art. 15, Lei 2.786/17			
28	fixar no âmbito de atuação da Organização Social, para consecução de seu objeto;	Art. 15, I, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
29	aprovar a proposta de Contrato de Gestão da Organização Social;	Art. 15, II, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
30	aprovar a proposta de orçamento a entidade e o programa de investimento;	Art. 15, III, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
31	designar e dispensar os membros da Diretoria;	Art. 15, IV, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
32	fixar a remuneração dos membros da Diretoria;	Art. 15, V, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
33	aprovar e dispor sobre a alteração do Estatuto e da extinção da Organização Social por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;	Art. 15, VI, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
34	aprovar o regimento interno da Organização Social, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;	Art. 15, VII, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
35	aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) dos membros, o regimento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos e benefícios dos empregados da entidade;	Art. 15, VIII, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
36	aprovar e encaminhar, ao Órgão Superior da execução do Contrato de Gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;	Art. 15, IX, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
37	fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com auxílio de auditoria externa;	Art. 15, X, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
38	apresentar as atas da última eleição do Conselho de administração e de sua diretoria;	Art. 1º, III, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
39	apresentar balanços patrimoniais e demonstrativos dos resultados financeiros dos 03 (três) anos anteriores;	Art. 1º, IV, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
40	apresentar documentos que comprovem a execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades dirigidas à respectiva área de atuação, nos termos mencionados no "caput" do art. 1º do Decreto nº 148/18;	Art. 1º, V, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
41	apresentar inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);	Art. 1º, VI, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
42	apresentar Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes do Estado e Município em que for sediado.	Art. 1º, VII, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO

PORTARIA Nº 31, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

INDEFERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL (O.S.) INSTITUTO GIRANDA.

A SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do artigo 137 da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.786, de 14 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e o Decreto Municipal nº 148, de 09 de abril de 2018, que regulamenta a referida Lei;

CONSIDERANDO o INDEFERIMENTO de qualificação de Organização Social (O.S.) do INSTITUTO GIRANDA conforme decisão do Relatório nº 13/2024 – SEPOF, nos autos do Processo Administrativo nº 688.151 de 13 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO finalmente o atendimento explícito ao interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º. Indeferir o pedido de qualificação como Organização Social no Município de Maricá, o INSTITUTO GIRANDA, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 51.413.753/0001-60, com sede em Maricá/RJ.

Art. 2º. Fica intimada a Requerente, no prazo de 10 (dez) dias, para a complementação ou regularização dos documentos exigidos, conforme Relatório nº 13/2024, sob pena de arquivamento do pedido:

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

Publique-se!

Prefeitura Municipal De Maricá, RJ, em 03 de dezembro de 2024.

Lawrice dos Santos Souza

Secretária de Planejamento, Orçamento e Fazenda

ITEM	REQUISITOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO	OBS.
01	Apresentar o Registro de seu ato constitutivo dispondo os seguintes requisitos:	Art. 1º, I, Decreto nº 148/18			
03	evidenciar no mínimo 03 (três) anos de existência e em funcionamento regular;	Art. 1º, I, "b", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
05	prever órgãos de deliberação superior e de Direção, Conselho de Administração e diretorias definidas nos termos do Estatuto, assegurada a composição das atribuições normativas e de controle básicos;	Art. 1º, I, "d", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
06	prever a participação no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do poder público e de membro da comunidade de notória capacidade profissional;	Art. 1º, I, "e", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
07	ter composição e atribuição da Diretoria;	Art. 1º, I, "f", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
08	prever a publicação anual no diário oficial, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do Contrato de Gestão;	Art. 1º, I, "g", Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
13	comprovar que atende os preceitos descritos nos artigos 14 e 15 da Lei nº 2.786/17	Art. 1º, II, Decreto nº 148/18			
14	Art. 14. O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos que dispuser o respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, a seguinte composição:	Art. 14 Lei 2.786/17			
15	20% a 40% (vinte por cento a quarenta por cento) de membros natos representantes do poder público, definidos pelo estatuto da cidade;	Art. 14, I, "a", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
16	20% a 40% (vinte por cento a quarenta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;	Art. 14, I, "b", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
17	até 10% (dez por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;	Art. 14, I, "c", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
18	10% a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade profissional;	Art. 14, I, "d" Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
19	até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;	Art. 14, I, "e", Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
20	os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de 04 (quatro) anos, admitida, apenas, 01 (uma) recondução	Art. 14, I, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
21	os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do conselho	Art. 14, II, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
22	o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados devem ser de 02 (dois) anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto	Art. 14, III, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
23	o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões de Conselho, sem direito a voto	Art. 14, IV, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
24	o conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 03 (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo	Art. 14, V, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
25	os Conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que prestarem à Organização Social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participam	Art. 14, VI, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
26	os Conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria da Organização Social devem renunciar ao assumirem executivas	Art. 14, VII, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
27	Art. 15. Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser atribuições privadas do Conselho de Administração, dentre outras:	Art. 15, Lei 2.786/17			
28	fixar no âmbito de atuação da Organização Social, para consecução de seu objeto;	Art. 15, I, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
29	aprovar a proposta de Contrato de Gestão da Organização Social;	Art. 15, II, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
30	aprovar a proposta de orçamento a entidade e o programa de investimento;	Art. 15, III, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
31	designar e dispensar os membros da Diretoria;	Art. 15, IV, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
32	fixar a remuneração dos membros da Diretoria;	Art. 15, V, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
33	aprovar e dispor sobre a alteração do Estatuto e da extinção da Organização Social por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;	Art. 15, VI, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
34	aprovar o regimento interno da Organização Social, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;	Art. 15, VII, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
35	aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) dos membros, o regimento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos e benefícios dos empregados da entidade;	Art. 15, VIII, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
36	aprovar e encaminhar, ao Órgão Superior da execução do Contrato de Gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;	Art. 15, IX, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
37	fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com auxílio de auditoria externa;	Art. 15, X, Lei 2.786/17		X	NÃO LOCALIZADO
38	apresentar as atas da última eleição do Conselho de administração e de sua diretoria;	Art. 1º, III, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
39	apresentar balanços patrimoniais e demonstrativos dos resultados financeiros dos 03 (três) anos anteriores;	Art. 1º, IV, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
40	apresentar documentos que comprovem a execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades dirigidas à respectiva área de atuação, nos termos mencionados no "caput" do art. 1º do Decreto nº 148/18;	Art. 1º, V, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO
41	apresentar inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);	Art. 1º, VI, Decreto nº 148/18	x		LOCALIZADO
42	apresentar Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes do Estado e Município em que for sediado.	Art. 1º, VII, Decreto nº 148/18		X	NÃO LOCALIZADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24427/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM) e da Assessoria de Conformidade Processual (ACP), RATIFI- CO a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso II do art. 74, da Lei Federal nº 14.133/2021, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário Municipal de Turismo, que tem por objeto a contratação de show artístico para o evento Inauguração da Arena de Handball na cidade de Maricá – com o grupo VOU ZUAR, no dia 05/12/2024, com o valor unitário de R\$ R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), e valor total de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). Em favor da empresa VZ PRODUÇÕES ARTÍSTICA LTDA inscrita no CNPJ 28.832.983/0001-41

Em, 05 de dezembro de 2024.

Lawrice dos Santos Souza

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda

SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 04 DO CONTRATO Nº 430/2022, VISANDO SUA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 14208/2021

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO PARA EDUCAÇÃO, SAÚDE E INTEGRAÇÃO SOCIAL - IDESI.

OBJETO: PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE DO CONTRATO Nº 430/2022, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE ORIENTADORES DE TRÂNSITO A SEREM EXECUTADOS EM TODO TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ:

I. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 430/2022, POR 12 (DOZE) MESES, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 57, II, DA LEI Nº 8.666/93, VIGORANDO DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024 ATÉ 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

II. REAJUSTE DOS VALORES DO CONTRATO Nº 430/2022, DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA.

VALOR: R\$ 13.095.861,36 (TREZE MILHÕES, NOVENTA E CINCO MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E UM REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 51.01.26.782.0079.2543;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.34.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1704;

NOTA DE EMPENHO: 6924/2024.

RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO N.º 430/2022, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.

DATA DA ASSINATURA: 09/12/2024.

MARICÁ, 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

MARCIO DA SILVA CARVALHO

SECRETÁRIO DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA

SECRETARIA DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 398/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23902/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E ASSOCIAÇÃO CARIOCA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS – 2024, PARA A INAUGURAÇÃO DA ARENA HANDEBOL E VOLLEY, CONFORME O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23902/2024 E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2024.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

VALOR: R\$ 69.019,95 (SESSENTA E NOVE MIL, DEZENOVE REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2085;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.5.0.39.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1704;

NOTA DE EMPENHO: 6853/2024.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018.

DATA DA ASSINATURA: 04/12/2024.

MARICÁ, 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

ROBSON DUTRA DA SILVA

SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA CCC Nº 596 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 398/2024 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23902/2024.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Contrato nº 398/2024.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 398/2024, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS – 2024, PARA A INAUGURAÇÃO DA ARENA HANDEBOL E VOLLEY, conforme o processo administrativo nº 23902/2024 e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 02/2024 (Processo Administrativo nº 13599/2022, através do Pregão Presencial nº 34/2023 - SRP):

FISCAL – ADRIANA DA SILVA VIEIRA - MAT: 111.426, CPF: 161.***.***.**,

FISCAL - JÉSSICA DA SILVEIRA AUGUSTO, MAT: 107.299, CPF: 146.***.***.**,

SUPLENTE - EUZINEA ROSA DE MENEZES CARDOSO, MAT: 106.289, CPF: 858.***.***.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, 04 de dezembro de 2024.

ROBSON DUTRA DA SILVA

SECRETÁRIO DE TURISMO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24427/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Assessoria de Conformidade Processual (ACP), AUTORIZO a contratação POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso II do art. 74 da Lei Federal nº 14133/2021, que tem por objeto a contratação de show artístico com o grupo VOU ZUAR para o evento Inauguração da Arena de Handball na cidade de Maricá – no dia 05/12/2024. Quantidade de apresentações: 01 (uma) com o valor unitário de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), e valor total de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). Em favor da empresa VZ PRODUÇÕES ARTÍSTICA LTDA inscrita no CNPJ 28.832.983/0001-41

Em, 05 de dezembro de 2024.

Robson Dutra da Silva

Secretário de Turismo

SECRETARIA DE URBANISMO

NOTIFICAÇÃO

Nome: SR PROPRIETARIO

Nº processo: 25603/2024

Endereço: RUA ABRAHAO TAVARES DE MORAES, LT 23, QD 411, JD ATLÂNTICO LESTE

Nº do Auto: 28544

Motivo: APRESENTAR LAVARÁ DE OBRAS, PROJETO APROVADO E PLACA DE OBRAS

Data da Lavratura: 26/11/2024

Prazo para Recurso: 12/12/2024

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: SR RESPONSÁVEL

Nº processo: 14354/2024

Endereço: RUA 28, QD 51, LT 7D, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ

Nº do Auto: 29203

Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE

Data da Lavratura: 08/11/2024

Prazo para Recurso:

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: SR RESPONSÁVEL

Nº processo: 14354/2024

Endereço: RUA 28, QD 51, LT 7D, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ

Nº do Auto: 29204

Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE

Data da Lavratura: 08/11/2024

Prazo para Recurso:

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: SR RESPONSÁVEL

Nº processo: 14354/2024

Endereço: RUA 28, QD 51, LT 7D, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ

Nº do Auto: 29205

Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, OFERECENDO RISCO A TRANSEUNTES, VIZINHOS E TERCEIROS

Data da Lavratura: 08/11/2024

Prazo para Recurso:

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: SR RESPONSÁVEL

Nº processo: 14354/2024

Endereço: RUA 28, QD 51, LT 7C, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ

Nº do Auto: 29206

Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, OFERECENDO RISCO A TRANSEUNTES, VIZINHOS E TERCEIROS

Data da Lavratura: 08/11/2024

Prazo para Recurso:

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: MANOEL JOSÉ RIBEIRO

Nº processo: 14354/2024

Endereço: RUA 28, QD 51, LT 7C, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ

Nº do Auto: 29208

Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, SOB AÇÃO FISCAL

Data da Lavratura: 13/11/2024

Prazo para Recurso:

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: MANOEL JOSÉ RIBEIRO

Nº processo: 14354/2024

Endereço: RUA 28, QD 51, LT 7D, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ

Nº do Auto: 29207

Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, SOB AÇÃO FISCAL
Data da Lavratura: 13/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome: SR CONTRIBUINTE
Nº processo: 23306/2024
Endereço: RUA MILITAR SOARES, QD 187, LT 31, JD ATLÂNTICO CENTRAL
Nº do Auto: 29515
Motivo: CONSTRUÇÃO SEM DOCUMENTAÇÃO NO LOCAL, CONSTRUÇÃO COM RISCO AO PATRIMÔNIO DE TERCEIROS
Data da Lavratura: 11/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: SR CONTRIBUINTE
Nº processo: 23306/2024
Endereço: RUA MILITAR SOARES, QD 187, LT 31, JD ATLÂNTICO CENTRAL
Nº do Auto: 29515
Motivo: CONSTRUÇÃO SEM DOCUMENTAÇÃO NO LOCAL, CONSTRUÇÃO COM RISCO AO PATRIMÔNIO DE TERCEIROS
Data da Lavratura: 11/11/2024
Prazo para Recurso: 25/11/2024
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome: SR CONTRIBUINTE
Nº processo: 11489/2024
Endereço: RUA KAWEH MACHADO DINIZ, QD 218, LT 23, JD ATLÂNTICO CENTRAL
Nº do Auto: 29513
Motivo: OBRA SEM DOCUMENTAÇÃO, PRECEDIDO DE NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÃO.
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: SR CONTRIBUINTE
Nº processo: 11489/2024
Endereço: RUA KAWEH MACHADO DINIZ, QD 218, LT 23, JD ATLÂNTICO CENTRAL
Nº do Auto: 29514
Motivo: OBRA SEM DOCUMENTAÇÃO, PRECEDIDO DE NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÃO.
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 9160/2023
Endereço: RUA CHICO MENDES, QD 58, LT 16, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ
Nº do Auto: 28395
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR, OFERECENDO RISCO A VIZINHOS, TRANSEUNTES E OPERÁRIOS
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 9160/2023
Endereço: RUA CHICO MENDES, QD 58, LT 16, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ
Nº do Auto: 28394
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR, OFERECENDO RISCO A VIZINHOS, TRANSEUNTES E OPERÁRIOS
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: RICARDO CAMARA PEMAFORT
Nº processo: 9160/2023
Endereço: RUA CHICO MENDES, QD 58, LT 16, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ
Nº do Auto: 28396
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR, OFERECENDO RISCO A VIZINHOS, TRANSEUNTES E OPERÁRIOS
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 14209/2023
Endereço: RUA T, QD AR-E, LT 293, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOHAN
Nº do Auto: 29213
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso: 13/11/2024
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 14209/2023
Endereço: RUA T, QD AR-E, LT 293, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOHAN
Nº do Auto: 29211
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: PAMELA SILVEIRA DE ARAUJO
Nº processo: 14209/2023
Endereço: RUA T, QD AR-E, LT 293, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOHAN
Nº do Auto: 29212
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE
Data da Lavratura: 13/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 11963/2024
Endereço: RUA 09, QD 26, LT 06, LOTEAMENTO T. BAIRRO DE ITAI-PUAÇU
Nº do Auto: 29221
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE

Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso: 4 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 11963/2024
Endereço: RUA 09, QD 26, LT 06, LOTEAMENTO T. BAIRRO DE ITAI-PUAÇU
Nº do Auto: 29222
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: ALCINO DE ASCENSÃO CARDOSO
Nº processo: 29223
Endereço: RUA 09, QD 26, LT 06, LOTEAMENTO T. BAIRRO DE ITAI-PUAÇU
Nº do Auto: 29223
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, SOB AÇÃO FISCAL
Data da Lavratura: 13/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 11966/2024
Endereço: RUA 09, QD 26, LT 07, LOTEAMENTO T. BAIRRO DE ITAI-PUAÇU
Nº do Auto: 29218
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso: 12/11/2024
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 11966/2024
Endereço: RUA 09, QD 26, LT 07, LOTEAMENTO T. BAIRRO DE ITAI-PUAÇU
Nº do Auto: 29219
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: SONIA MARIA RIBEIRO MATEUS
Nº processo: 11966/2024
Endereço: RUA 09, QD 26, LT 07, LOTEAMENTO T. BAIRRO DE ITAI-PUAÇU
Nº do Auto: 29220
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, SOB AÇÃO FISCAL
Data da Lavratura: 08/11/2024
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: SR RRESPONSÁVEL
Nº processo: 22033/2023

Endereço: RUA JOAQUIM DIAS DA SILVA, QD 42, LT 06, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ
 N° do Auto: 28389
 Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE
 Data da Lavratura: 08/11/2024
 Prazo para Recurso: 12/11/2024
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: SR RESPONSÁVEL
 N° processo: 22033/2023
 Endereço: RUA JOAQUIM DIAS DA SILVA, QD 42, LT 06, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ
 N° do Auto: 28390
 Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, OFERECENDO RISCO A VIZINHOS, TRANSEUNTES E TERCEIROS
 Data da Lavratura: 08/11/2024
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: ADRAIANA BRAGA ANGELO
 N° processo: 22033/2023
 Endereço: RUA JOAQUIM DIAS DA SILVA, QD 42, LT 06, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ
 N° do Auto: 28391
 Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE, SOB AÇÃO FISCAL
 Data da Lavratura: 13/11/2024
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO

ESPÉCIE: Prorroga de Ofício nº 1555/2024 ao Termo de Fomento nº 03/2023, referente ao Processo Administrativo nº 17695/2023, cujo objeto é PARCERIA PARA REALIZAÇÃO DE COMPETIÇÕES E DESENVOLVIMENTO DE HANDEBOL DE PRAIA NA CIDADE DE MARICÁ/RJ, contratante Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CNPJ 20.009.382/0001-21; e fomentada Confederação Brasileira de Handebol – CNPJ 51.739.050/0001-26, de acordo com a Lei 13.019/2014, Art. 55, Parágrafo Único, Vigência 24/11/2024 a 24/12/2024.
 Publique-se
 Hamilton Broglia Feitosa De Lacerda
 Diretor Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 5537/2024 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO ELETRÔNICO N.º 18/2024 – Pregão eletrônico - CODEMAR HOMOLOGAÇÃO.

Em conformidade com o parecer do Controle Interno CODEMAR, HOMOLOGO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO ELETRÔNICO, com fulcro no art. 52 §1º da Lei Federal nº. 13.303/16 em sua atual redação que tem por objeto: PROCESSO LICITATÓRIO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO DE RUIDO AERONÁUTICO DO AEROPORTO MUNICIPAL DE MARICÁ – SBMI.
 Adjudicando o objeto em favor da empresa AMD ADMINISTRACAO, PARTICIPACOES E CONCESSOES LTDA, CNPJ Nº 23.962.719/0001-09, NO VALOR DE R\$ 356.160,00 (trezentos e cinquenta e seis mil e cento e sessenta reais).
 Em 13 de novembro de 2024
 Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
 Diretor Presidente

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 35/2023

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5925/2022
 OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO POR MAIS 120 (CENTO E VINTE) DIAS DO CONTRATO Nº 35/2023 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DE ITAIPUAÇU – 4º DISTRITO DE MARICÁ (LOTE 02).
 PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR E WALE CONSTRUCOES E SERVICOS TECNICOS LTDA.
 FUNDAMENTO LEGAL: ART. 163 e 166, DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC- SANEMAR E ART. 71 e 81 DA LEI 13.303/2016.
 PRAZO: 120 (CENTO E VINTE) DIAS
 DATA DA ASSINATURA: 09/08/2024.
 RODRIGO ALEXANDRE DE ABREU
 Diretora Presidente Interino SANEMAR
 Mat.: 800.379

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 37/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5932/2022.

OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO POR 60 (SESSENTA) DIAS DO CONTRATO Nº 37/2022 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PROJETO BÁSICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DAS SUB-BACIAS ITAPEBA 1, ITAPEBA 2, ITAPEBA 3, ITAPEBA 4, CENTRO 1, CENTRO 2.2 E MARQUÊS LOCALIZADAS NO 1º DISTRITO.
 PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR E WALE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
 FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71 E 81 DA LEI Nº 13.303/16, ASSIM COMO O DISPOSTO DO ART. 166, INCISO IX, DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC SANEMAR.
 PRAZO: 60(SESSENTA) DIAS.
 DATA DA ASSINATURA: 16/08/2024.
 RODRIGO ALEXANDRE DE ABREU
 Diretor Presidente Interino da SANEMAR
 Mat.: 800.379

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 49/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5932/2022.

OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS DO CONTRATO Nº 49/2022 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PROJETO BÁSICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DAS SUB-BACIAS CENTRO 2.1, CENTRO 2.3, ARAÇATIBA 1, ARAÇATIBA 2, ARAÇATIBA 3, ARAÇATIBA 4, BARRA 1 E BARRA 2, LOCALIZADAS NO 1º DISTRITO DE MARICÁ E QUE ATENDERÃO AOS BAIRROS ARAÇATIBA, BARRA DE MARICÁ E PARTE DO CENTRO.
 PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR E WALE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
 FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71 E 81 DA LEI Nº 13.303/16, ASSIM COMO O DISPOSTO DO ART. 166, INCISO IX, DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC SANEMAR.
 PRAZO: 60(SESSENTA) DIAS.
 DATA DA ASSINATURA: 16/08/2024.
 RODRIGO ALEXANDRE DE ABREU
 Diretor Presidente Interino da SANEMAR
 Mat.: 800.379

EXTRATO DA ATA DE REUNIÃO Nº 09/2024 – AG, SESSÃO EXTRAORDINÁRIA Nº 09/2024 DA ASSEMBLEIA GERAL DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ S.A. – SANEMAR, REALIZADA DIA 27 DE NOVEMBRO DE 2024

Às 09 horas do dia 27 de novembro de 2024, reuniram-se em Assembleia Geral a totalidade dos subscritores do capital social da Companhia de Saneamento de Maricá S.A. – Sanemar, em que resolveram, aprovar, por unanimidade, a destituição da Diretora-Presidente e

membro do Conselho de Administração da Companhia de Saneamento de Maricá – Sanemar Sra. Roberta da Silveira Cardoso, a contar do dia 27 de novembro de 2024. Em ato contínuo, a assembleia aprovou, de comum acordo, que o Sr. Rodrigo Alexandre de Abreu, Diretor Técnico Operacional da Sanemar, assumira a função de Diretor-Presidente, com efeitos a partir do dia 27 de novembro de 2024 até a posse do novo(a) Diretor(a)-Presidente da Sanemar, nos estritos termos do artigo 58, §9 do Estatuto (“Art. 58 (...) §9 - Em caso de vacância, renúncia ou impedimento de cargo da Diretoria competirá ao Conselho de Administração eleger o membro substituto que completará o mandato do substituído). Desse modo, o Sr. Rodrigo Alexandre de Abreu acumulará a função de Diretor-Presidente e a função de Diretor Técnico Operacional da Sanemar durante o período remanescente. Ato seguinte, a Assembleia aprovou a integração do Sr. Rodrigo Alexandre de Abreu como membro do Conselho de Administração da Sanemar, pelo mesmo período.

Maricá, 27 de novembro de 2024.

Fabiano Taques Horta

Presidente da Assembleia Geral

Prefeito do Município de Maricá

TERMO DE POSSE

Aos vinte e sete dias do mês de novembro de 2024, no Gabinete do Prefeito Municipal de Maricá – acionista majoritário da Companhia de Saneamento de Maricá – Sanemar, compareceu o Sr. RODRIGO ALEXANDRE DE ABREU, brasileiro, CPF nº 099.***.***.**, RG nº 132*****, Órgão Emissor: DIC/RJ, Engenheiro Civil, Certidão de Registro Profissional nº 40138/2024 – CREA/RJ, residente na Rua José Bastos, Quadra 2, Lote 18, Condado de Maricá, Maricá/RJ, CEP: 24905-265, eleito para o cargo de CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, conforme registrado na Ata de reunião da Assembleia Geral nº 09/2024 – AG, Sessão Extraordinária nº 09/2024, de 27 de novembro de 2024, com efeitos a contar de 27 de novembro de 2024. Preenchidas as formalidades legais, prestou compromisso de cumprir fielmente os deveres do referido cargo, com mandato correspondente ao período de 27 de novembro de 2024 até a data de posse do novo(a) Diretor(a)-Presidente da Sanemar, nos termos do artigo 58, §9 do Estatuto (“Art. 58 (...) §9 - Em caso de vacância, renúncia ou impedimento de cargo da Diretoria competirá ao Conselho de Administração eleger o membro substituto que completará o mandato do substituído). Apresentou declaração de bens, devidamente arquivada em pasta própria. Nada mais havendo, foi lavrado o Termo de Posse, que lido e achado conforme, assinam. Eu, Fabiano Taques Horta, Acionista Majoritário, Prefeito Municipal, Matrícula: 106.000, lavrei os Termos acima.

Maricá, 27 de novembro de 2024.

Assinatura do Conselheiro Eleito

Fabiano Taques Horta

Prefeito do Município de Maricá – Presidente da Assembleia Geral

(Acionista Majoritário)

TERMO DE POSSE

Aos vinte e sete dias do mês de novembro de 2024, compareceu à sala de reunião da Companhia de Saneamento de Maricá – SANEMAR, situada na Avenida Vereador Francisco Sabino da Costa, 907 – Centro – Maricá/RJ, o Sr. RODRIGO ALEXANDRE DE ABREU, brasileiro, CPF nº 099.***.***.**, RG nº 132*****, Órgão Emissor: DIC/RJ, Engenheiro Civil, Certidão de Registro Profissional nº 40138/2024 – CREA/RJ, eleito para o cargo de DIRETOR-PRESIDENTE na DIRETORIA-PRESIDÊNCIA, na Companhia de Saneamento de Maricá – Sanemar, conforme Ata de Reunião do Conselho de Administração nº 13/2024 – CA, Sessão Extraordinária nº 03/2024 de 26 de novembro de 2024, para firmar o presente Termo de Posse no cargo de Diretor-Presidente da Diretoria-Presidência em referência. Preenchidas as formalidades legais prestou compromisso de cumprir fielmente os deveres do referido cargo, com mandato correspondente ao período de 27 de novembro de 2024 até a data de posse do novo(a) Diretor(a)-Presidente da Sanemar, nos termos do artigo 58, §9 do Estatuto (“Art. 58 (...) §9 - Em caso de vacância, renúncia ou impedimento de cargo da Diretoria competirá ao Conselho de Administração eleger o membro substituto que completará o mandato do substituído). Apresentou declaração de bens, devidamente arquivada em pasta própria. A Presidente do Conselho de Administração Ana Paula da Costa Cruz,

depois de lido e achado conforme o presente Termo, deu posse ao Diretor acima qualificado no referido cargo, com validade a partir de 27 de novembro de 2024. Nada mais havendo, foi lavrado o Termo de Posse, tendo ambas partes sido convidadas a assiná-lo.

Maricá, 27 de novembro de 2024.

Assinatura do Diretor Eleito

Presidente de Conselho de Administração - Sanemar

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 15/2023

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7935/2022

OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 06 (SEIS) MESES A CONTAR DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024 E DA EXECUÇÃO POR MAIS 05 (CINCO) MESES A CONTAR DE 18 DE OUTUBRO DE 2024 - CONTRATO N.º 15/2023: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO E IMPLANTAÇÃO DE OBRAS DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DA BACIA RECANTO (SUB-BACIA A) – DISTRITO DE ITAIPUAÇU - 4.º DISTRITO DE MARICÁ

PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR E CONSTRUTORA CENTRAL DO BRASIL S.A.

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 163 E art. 166 DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC- SANEMAR E ART. 71 DA LEI 13.303/2016.

PRAZO: 06 MESES

DATA DA ASSINATURA: 04/12/2024.

RODRIGO ALEXANDRE DE ABREU

Diretor Presidente Interino SANEMAR

Mat.: 800.379

PORTARIA N.º 108/2024 – DP, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais; considerando o que dispõe o art. 10 e o art. 17 da Lei Federal n.º 13.303/2016; e considerando o disposto no art. 21 do Estatuto Social da Sanemar;

RESOLVE:

Art. 1.º. Designar os membros do Comitê de Elegibilidade estatutário para auxiliar o acionista controlador na indicação de membros e verificação da conformidade do processo de avaliação de membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, a ser composto pelos seguintes membros:

I- CARLOS FELIPE IACOVINO, Matrícula: 800.145;

II- RICARDO DE ALMEIDA BLANCO, Matrícula 800.300;

III- ANDERSON FERREIRA DE REZENDE, Matrícula 800.380;

IV- MARCIA DAIANE DE OLIVEIRA TOCANTINS, Matrícula 800.097.

Parágrafo Único – O Comitê será presidido pelo titular da área de Controle Interno, CARLOS FELIPE IACOVINO, Matrícula: 800.145, que terá voto de qualidade em casos de empate, nos moles do §1.º, art. 21 do Estatuto Social da Sanemar.

Art. 2.º. O Comitê de Elegibilidade Estatutário deliberará por maioria de votos, com registro em ata devidamente publicada, conforme legislação específica.

Art. 3.º. Os integrantes do Comitê de Elegibilidade Estatutário não farão jus a remuneração adicional pelo desempenho dessa função, nos moles do §2.º, art. 21 do Estatuto Social da Sanemar.

Art. 4.º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 25 de novembro de 2024.

Publique-se!

GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE DA SANEMAR

Maricá, 10 de dezembro de 2024.

RODRIGO DE ABREU

Diretor-Presidente Interino

Matrícula 800.379

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES

PORTARIA N.º 232 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, e de acordo com o Memorando N.º 19 da Comissão de Inquérito.

CONSIDERANDO a Portaria n.º 115 de 12 de abril de 2022, publicada no JOM 1298 de 12 de abril de 2022 bem como a Portaria n.º 236 de

19 de outubro de 2023, publicada no JOM n.º 1514 de 20 de outubro de 2023, que designou a Comissão de Inquérito com os membros que visam apurar os fatos narrados no Processo Administrativo n.º 0003551/2022.

CONSIDERANDO o relatório final da Comissão de Inquérito e o disposto no artigo 188 da Lei Complementar n.º 001 de 09 de maio de 1990 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Maricá.

RESOLVE:

Art. 1.º - Arquivar o Processo Administrativo n.º 0003551/2022 isentando o ex-servidor de responsabilidades.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.

Maricá, 10 de dezembro de 2024.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT

Matrícula: 1000122

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ

PORTARIA N.º 220, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei n.º 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar n.º 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1.º. EXONERAR, JORGE MARCIO FREITAS LOBO, matrícula n.º 3.300.429, com validade a partir de 21/11/2024, do emprego em comissão, Símbolo AS-1, ASSESSOR I da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 21/11/2024.

Maricá, 21 de novembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA N.º 221, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei n.º 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar n.º 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1.º. EXONERAR, MARCOS PAULO DA SILVA ROCHA, matrícula n.º 3.300.465, com validade a partir de 21/11/2024, do emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE IV da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 21/11/2024.

Maricá, 21 de novembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA N.º 222, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei n.º 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar n.º 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1.º. EXONERAR, LIAMARA COSTA VARGAS, matrícula n.º 3.300.456, com validade a partir de 21/11/2024, do emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE IV da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 21/11/2024.

Maricá, 21 de novembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA N.º 223, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei n.º 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar n.º 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1.º. EXONERAR, ANALINE DE OLIVEIRA GONÇALVES RANGEL, matrícula n.º 3.300.051, com validade a partir de 21/11/2024, do emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE IV da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 21/11/2024.

Maricá, 21 de novembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA N.º 224, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei n.º 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar n.º 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1.º. EXONERAR, VICTORIA DOS SANTOS COUTINHO, matrícula n.º 3.300.464, com validade a partir de 21/11/2024, do emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE IV da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 21/11/2024.

Maricá, 21 de novembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA N.º 225, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei n.º 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar n.º 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1.º. EXONERAR, PATRICIA CAVALCANTI SCHMID, matrícula n.º 3.300.293, com validade a partir de 30/11/2024, do emprego em comissão, Símbolo ST-1, SUPERINTENDENTE I da DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 30/11/2024.

Maricá, 30 de novembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA N.º 227, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei n.º 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar n.º 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1.º. EXONERAR, DANIELLY TOME DE LIMA, matrícula n.º 3.300.184, com validade a partir de 01/12/2024, do emprego em comissão, Símbolo GT-2, GERENTE II da DIRETORIA DE GESTÃO DO

TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 01/12/2024.

Maricá, 01 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 228, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, ANDREA RIBEIRO COSTA, matrícula nº 3.300.074, com validade a partir de 01/12/2024, do emprego em comissão, Símbolo CA-3, COORDENADOR ADMINISTRATIVO III da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 01/12/2024.

Maricá, 01 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 229, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, LUANA GONÇALVES CALDAS, matrícula nº 3.300.395, com validade a partir de 02/12/2024, do emprego em comissão, Símbolo AST-1, ASSISTENTE I da DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 230, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR VANESSA DA SILVA CHAFFIN RANGEL, matrícula nº 3.300.480, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 231, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ESTER DE OLIVEIRA RAMALHO BARBOSA, matrícula nº 3.300.481, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 232, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR LUANA CLEMENTINO CORDEIRO, matrícula nº 3.300.482, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ORAL MENOR, com carga horária de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 233, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR SERGIO MARQUES DANTAS JUNIOR, matrícula nº 3.300.483, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ORAL MENOR, com carga horária de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 234, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR VANESSA VALENTE SOARES COSTA, matrícula nº 3.300.484, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, com carga horária de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 235, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021,

pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ALEXANDRE EDUARDO RIOS LUCAS, matrícula nº 3.300.485, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA, com carga horária de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 236, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ISADORA CARDOSO DO NASCIMENTO E SILVA, matrícula nº 3.300.486, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA RADIOLOGISTA, com carga horária de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 237, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ALINE GOMES SILVA CERQUEIRA, matrícula nº 3.300.487, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOPEDIATRA, com carga horária de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 238, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR CINTIA TEREZA LIMA FERRARO, matrícula nº 3.300.489, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESTOMATOLOGISTA, com carga horária de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES
Diretor-Geral da FEMAR
Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 239, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR JESSICA DE OLIVEIRA BARBOSA, matrícula nº 3.300.490, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA, com carga horaria de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 240, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR DANIELLE SOUZA CARDOSO, matrícula nº 3.300.491, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA, com carga horaria de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 241, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR LARISSA AZEREDO DA SILVA LESSA NICOLAU, matrícula nº 3.300.492, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO, com carga horaria de 20 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 242, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ADRIELLE ALVES GRIGATO DE OLIVEIRA, matríc-

cula nº 3.300.493, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, com carga horaria de 40 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 243, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR NADIA BAPTISTA SOARES PINHEIRO, matrícula nº 3.300.494, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, com carga horaria de 40 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 244, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR DANIELLE DOS SANTOS NASCIMENTO, matrícula nº 3.300.495, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, com carga horaria de 40 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 245, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR PATRICIA DOS SANTOS BAPTISTA, matrícula nº 3.300.496, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, com carga horaria de 40 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 246, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração

Pública,
RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ISADORA FERREIRA DOMINGUES DA SILVA, matrícula nº 3.300.497, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de ASSISTENTE SOCIAL, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 247, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ALDO MACEDO FREITAS, matrícula nº 3.300.499, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de FISIOTERAPEUTA, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 248, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR VANESSA CORTES DO MONTE, matrícula nº 3.300.500, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de FISIOTERAPEUTA, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 249, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR THIAGO SANTOS DA SILVA NUNES, matrícula nº 3.300.501, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de FISIOTERAPEUTA, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 250, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR EDSON COELHO DO NASCIMENTO, matrícula nº 3.300.502, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de FISIOTERAPEUTA, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 251, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ALINE CARVALHO DE OLIVEIRA AZEREDO, matrícula nº 3.300.503, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de ENFERMEIRO GENERALISTA OU ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, com carga horaria de 40 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 252, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR DENISE QUINTALARANTE, matrícula nº 3.300.504, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de FONOAUDIÓLOGO, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 253, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR SHEILA LUCIA DE OLIVEIRA BEZERRA, matrícula nº 3.300.505, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de FONOAUDIÓLOGO, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 254, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR DAIANY DE FREITAS FARIAS, matrícula nº 3.300.506, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de FONOAUDIÓLOGO, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 255, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR DAYANE ANGELICA MACHADO DOS SANTOS, matrícula nº 3.300.507, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de NUTRICIONISTA, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 256, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR JOAO MARCOS PIMENTEL MACHADO, matrícula nº 3.300.508, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de PSICÓLOGO, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 257, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR PEDRO GAYOSO DE CARVALHO GONCALVES, matrícula nº 3.300.509, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de PSICÓLOGO, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 258, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR FILIPI DIAS DE SOUZA MALTA, matrícula nº 3.300.510, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de PSICÓLOGO, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 259, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR AMANDA LEMES MARCELINO, matrícula nº 3.300.511, a partir de 02/12/2024 no Quadro de Pessoal Permanente, no cargo de PSICÓLOGO, com carga horaria de 30 horas semanais na DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 260, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR LUA DOS SANTOS SAYAO, matrícula nº 3.300.512, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo CA-3, COORDENADOR ADMINISTRATIVO III da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 261, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ISABELLA DE GREGORIO PINHEIRO, matrícula nº

3.300.513, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo AS-1, ASSESSOR I da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 262, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ROBSON PINHEIRO DA SILVA, matrícula nº 3.300.514, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo AST-1, ASSISTENTE I da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 263, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR JOICE SOARES DA SILVA PAGANI, matrícula nº 3.300.515, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE VI da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 264, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR THIAGO LUIZ DOS SANTOS, matrícula nº 3.300.516, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE VI da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 265, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração

Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR CLEIDE PEREIRA CAMPOS PEIXOTO, matrícula nº 3.300.517, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE VI da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 266, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR EMILIA GORJÃO BASTOS, matrícula nº 3.300.518, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE VI da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PORTARIA Nº. 267, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR EMILIO JOAO DA COSTA, matrícula nº 3.300.519, com validade a partir de 02/12/2024 no emprego em comissão, Símbolo AST-4, ASSISTENTE VI da DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais, a partir de 02/12/2024.

Maricá, 02 de Dezembro de 2024.

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat. 3.300.000

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ (FEMAR)
EXERCÍCIO DE 2025

ÍNDICE	
1. INTRODUÇÃO.....	2
2. DA FEMAR.....	2
3. DO CONTROLE INTERNO e COMPLIANCE.....	3
4. DA ABRANGÊNCIA	4
5. DA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES.....	5
6. DAS LIMITAÇÕES DE AUDITORIA.....	6
7. EQUIPE DE AUDITORIA.....	6
8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE AUDITORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2025.....	7
9. DA PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	8
10. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	8
11. CONCLUSÃO.....	8
1 – INTRODUÇÃO	

O Plano Anual da Auditoria Interna (PAINT) é um instrumento que visa oferecer uma apreciação geral das atividades planejadas para o ano fiscal, destacando os processos a serem examinados e as áreas a serem auditadas.

Da mesma forma, a ferramenta proporciona os objetivos específicos a serem alcançados, demonstra a abordagem metodológica que será adotada e os critérios para uma execução eficaz no desenvolvimento

das principais atividades a serem realizadas no ano de 2025.

2– DA FEMAR

A Fundação Estatal de Saúde de Maricá (FEMAR), instituída pelo Município de Maricá, conforme autorização prevista na Lei Municipal nº 3.092 de 15 de dezembro de 2021, regida pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 815 de 15 de fevereiro de 2022 tem como missão prestar, em caráter descentralizado, serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em todos os níveis de atenção, visando celeridade nos processos administrativos e eficácia na promoção e proteção à saúde da população.

A Fundação integra a Administração Pública Indireta do Município de Maricá e está vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compondo a Rede de Atenção à Saúde do Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Ademais, o contrato de gestão celebrado entre o Município de Maricá, por meio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e a Fundação Estatal de Saúde de Maricá (FEMAR) em 16 de fevereiro de 2023, onde, entre outras partes integrantes, estão vinculados os Anexos: Anexo I – Plano Operativo, contemplando metas de desempenho e dimensionamento de pessoal para Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada, Complexo regulador e Serviço de Transporte para Tratamento Fora de Domicílio, Anexo II – Cronograma de Desempenho de Contrato de Gestão e Anexo III – Inventário Patrimonial, tem por objetivo o aumento de autonomia administrativa, orçamentária e financeira da FEMAR possibilitando o cumprimento das metas fixadas e desempenhos esperados pela Secretaria Municipal de Saúde de Maricá (SMS).

3 – DO CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE

O Controle Interno e Compliance é um componente essencial para o bom funcionamento e a sustentabilidade da organização. Trata-se de um órgão que através de procedimentos, políticas, práticas e estruturas estabelecidas pela administração, possa garantir que os objetivos sejam alcançados de maneira eficiente, eficaz, buscando e propondo melhorias contínuas nos processos.

Ao Controle Interno e Compliance, conforme Regimento Interno da FEMAR publicado em 05 de junho de 2023, Jornal Oficial de Maricá (JOM) nº 1.459, compete, através de sua Assessoria Especial de Auditoria Interna:

VII - Realizar inspeções in loco verificando a correção, controle, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

VIII - Atuar na elaboração de relatórios periódicos sugerindo medidas para aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade do controle de ativos da FEMAR;

IX - Propor, quando necessário, a correção de irregularidades, vícios ou omissões detectadas;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da FEMAR;

XI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da FEMAR, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; (...)

XIII - Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, bem como fiscalizar o cumprimento (...)

XVIII - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da FEMAR e promover suporte à Auditoria Independente, procedendo ao controle do seu cumprimento e avaliação;

XIX - Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XX - Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

O Controle Interno e o Compliance, em consonância aos princípios que regem a função de auditoria interna e a boa governança pública, elabora anualmente seu Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).

4 – DA ABRANGÊNCIA

O PAINT abordará, em especial, temas que apresentam alto e médio grau de relevância, materialidade e risco contemplando a gestão das seguintes e principais atividades:

1. Contratos e Convênios Administrativos e Operacionais e Termos de Colaboração e Fomento;

2. Metas dos Instrumentos Orçamentários;

3. Patrimônio e Almoarifado;
4. Pessoal; e
5. Transparência nas Publicações.

Os exames serão aplicados por amostragem (aleatória, sistemática e casual), na extensão julgada necessária, em decorrência das circunstâncias constatadas durante a etapa de Planejamento, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público, objetivando suportar a emissão de Relatório de Auditoria sobre a gestão de cada atividade auditada.

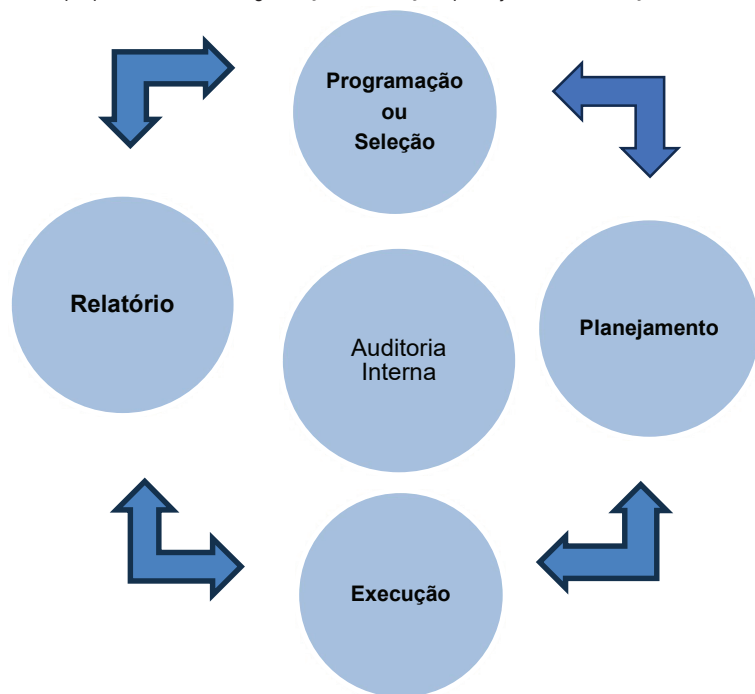
Foram utilizados como critérios para a seleção das áreas que serão objeto de auditoria: a materialidade, a relevância, a efetividade, oportunidade e os possíveis riscos que possam incorrer em cada atividade. Serão priorizadas, ainda, ações de avaliação da efetividade, da eficiência e afetas às atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias que compõem a FEMAR, que possam proporcionar o aprimoramento de rotinas e melhorias nos resultados quanto à aplicação de recursos, além da minimização de riscos da ocorrência de erros ou desvios na execução dos processos.

Os objetivos principais são as avaliações dos processos administrativos em todo o âmbito da FEMAR, bem como a minimização dos possíveis riscos, existentes em cada área auditada, a fim de respaldar as informações contidas nos processos de prestação de contas ao final do exercício de 2025.

É relevante mencionar que o cumprimento efetivo das metas do presente plano dependerá da atuação conjunta de todas as Diretorias da Fundação para o alcance dos resultados propostos.

5 – DA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES

Na elaboração das ações de Auditoria da Assessoria de Controle Interno e Compliance serão observadas as fases próprias, a saber: Programação ou seleção, planejamento, execução e relatório.



Na fase de programação ou seleção, o objeto da auditoria e o respectivo instrumento são selecionados.

Na fase de planejamento, os auditores definem a estratégia e os aspectos operacionais da auditoria, considerando o atingimento do seu objetivo e visando assegurar que seja executada de forma eficaz, eficiente e com qualidade.

Na fase de execução, os auditores realizam os procedimentos de auditoria, planejados, de forma a obter evidências de auditoria suficientes e apropriadas a respaldar o relatório de auditoria.

O relatório de auditoria deve ser elaborado pelos auditores com base nas conclusões alcançadas, com vistas a comunicar os resultados da auditoria às partes interessadas e aos responsáveis pela governança da instituição.

6 – DAS LIMITAÇÕES DE AUDITORIA

Em decorrência da impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, ações, projetos, contratos e processos em desenvolvimento no âmbito da FEMAR, o presente PAINT apresenta o conjunto de ações a serem realizadas, pela Assessoria de Controle Interno e Compliance da FEMAR, a partir de seleção prévia, embasada em critérios objetivos, das áreas a serem auditadas e dos tipos de fiscalizações a serem empreendidas.

Cumpra salientar que o PAINT apresenta em seu planejamento metas e prazos alcançáveis.

7 – DA EQUIPE DE AUDITORIA

Estão lotados na FEMAR os seguintes servidores, que deverão participar da execução dos trabalhos de auditoria:

FUNCIONÁRIO	MATRÍCULA	CARGO
José Alves Bonfim Góes	3.300.076	Chefe de Gabinete do Controle Interno e Compliance
Darcilea Rodrigues de Souza Folena	3.300.430	Assessor Especial do Controle Interno e Compliance
Márcio Vieira Prata	3.300.439	Assessor II do Controle Interno e Compliance
Lorene Carvalho Cardoso	3.300.373	Assessor I do Controle Interno e Compliance

8 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE AUDITORIA

Item	Atividade	Objetivo	Metas	Quantidade de Processos (A)	Dias Úteis p/processo (B)
1.	Elaborar o Plano Anual de Auditoria 2025	Criar uma política detalhada, permitindo que qualquer profissional de auditoria externa consiga compreender quais são os testes oficiais executados, as conclusões tiradas e o raciocínio por trás de cada um desses testes.	Permitir que a auditoria seja realizada de forma eficiente e adequada para que o auditor consiga alcançar seus objetivos com maior facilidade, diminuindo o tempo gasto durante seu processo, utilizando-se dos procedimentos estabelecidos para que haja o entendimento de todos os profissionais envolvidos.	1	120
2.	Auditoria em processos de capacitação de empregados	Analisar a execução dos processos de capacitação, seus termos contratuais quanto ao cumprimento de seu objetivo e preenchimento das formalidades documentais e também a prestação de contas, quando houver, objetivando a maior economicidade e conformidade na contratação de serviços de terceirizados.	Tornar o empregado mais capaz de executar a sua função, com a melhoria de suas habilidades, participando de cursos on-line, workshops e também com visitas e treinamento em outras empresas.	2	20
3.	Auditoria em Contas Contábeis	Verificar a escrituração contábil no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, a elaboração dos demonstrativos pertinentes da documentação utilizada e as demais peças que devam ser elaboradas, assim como o(s) sistema(s) informatizado(s) empregado(s), objetivando procedimentos contábeis mais adequados e aderentes às Normas de Contabilidade, bem como a aplicação de sistemas eficientes.	Assegurar a conformidade dos demonstrativos contábeis, bem como a racionalização de rotinas, por meio de utilização de Sistemas Informatizados.	1	40
4.	Elaborar as Prestações de Contas Quadrimestrais	Análise dos documentos da prestação de contas dos eixos administrativo, financeiro, pessoal e assistencial, sobre suas atribuições.	Assegurar a conformidade e veracidade das informações verificando a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.	3	60
5.	Prestação de Contas nos Processos de Diárias	Analisar a prestação de contas destes processos, as formalidades documentais, a execução da entrega dos numerários e a devolução, quando houver.	Assegurar se os documentos comprobatórios da viagem foram anexados ao processo, se houve o cumprimento do prazo legal na prestação de contas de diárias, a regularidade dos documentos apresentados para a prestação de contas das diárias e se houve a devolução ao erário nos casos em que o servidor não viajou ou retornou antecipadamente.	Todos	30
6.	Prestação de Contas Anual (Del. TCE/RJ 277/17)	Análise das informações contidas em processo administrativo de prestação de contas, para emissão de relatório de auditoria, quanto à conformidade.	Elaboração do relatório de modelo 3d, do TCE/RJ, concluindo pela regularidade, regularidade com ressalva e recomendação, ou irregularidade das contas, em face do exame realizado, apontando as medidas adotadas para regularização.	1	180

7.	Auditoria em folha de pagamento	Assegurar que os pagamentos realizados pela Fundação estejam de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária.	Assegurar a conformidade dos pagamentos de salários, as retenções e os recolhimentos.	2	40
8.	Prestação de Contas Anual (Del. TCE/RJ 285/18)	Assegurar o cumprimento do prazo estabelecido no Art. 6º da Deliberação nº 285.	Apoiar o Controle Interno da Administração Central, incumbida das atribuições do disposto a Deliberação nº 285.	1	120
9.	Almoxarifado Geral (In loco)	Identificar possíveis inconsistências, demonstrar a necessidade de execução correta do controle dos estoques para a obtenção de resultados consistentes.	Analisar os procedimentos internos relativos ao recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais de consumo.	2	30
10.	Almoxarifado Farmacêutico (In loco)	Identificar possíveis inconsistências, demonstrar a necessidade de execução correta do controle dos estoques para a obtenção de resultados consistentes.	Analisar os procedimentos internos relativos ao recebimento, estocagem, distribuição e controle dos medicamentos e materiais médicos.	2	60
11.	Bens Patrimoniais (In loco)	Verificar o controle dos bens, seja pela quantidade, pelo valor ou pela averiguação da regularidade sua propriedade ou posse, além das condições físicas.	Assegurar o domínio e a posse dos bens da Fundação através do controle de relatórios do setor.	2	30

9 – DA PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se o presente plano à aprovação do Controlador da Fundação Es-tatal de Saúde de Maricá, cabendo destacar que o alinhamento às diretrizes e determinações advindas do Diretor-Geral poderá resultar na necessidade de ajustes no presente do-cumento no curso de sua execução.

10 – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Diante da elaboração do PAINT, foi possibilitada a ampliação de debates a respeito do plano operativo e o contrato firmado entre a Secretaria Municipal de Saúde e a FEMAR.

Ressaltamos, o esforço coordenado e integrado na elaboração de ações de relevân-cia e de impacto, contemplando objetivos que reflitam o aumento da produtividade, efici-ência, eficácia e qualidade na atuação da Gestão.

11 – CONCLUSÃO

As atividades de auditoria são guiadas pelos princípios e valores fundamentais da instituição.

O relatório de auditoria deve ser percebido e utilizado como uma ferramenta de gestão essencial, destinada a facilitar a tomada de decisões e a prevenir potenciais desvios do padrão que se é esperado no atendimento à saúde da população do Município de Maricá.

O plano de auditoria representa um esforço conjunto e integrado para desenvolver ações de relevância e impacto para a FEMAR, com o objetivo de aumentar a produtivida-de, eficiência e qualidade na gestão da instituição.

Maricá, 02 de dezembro de 2024.

Darciléa Rodrigues de Souza Folena

Assessor Especial Auditoria Interna

Matr 3.300.430

Paulo César Rêgo Garritano

Controlador Interno e Compliance

Matr 3.300.418

INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2023, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – ICTIM E O INSTITUTO NOVA ÁGORA DA CIDADANIA – INAC

PARTES: INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – ICTIM E O INSTITUTO NOVA ÁGORA DA CIDADANIA – INAC

OBJETO: PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024 ATÉ 09 DE DEZEMBRO DE 2025

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/1993, DO DECRETO FEDERAL N.º 7892/2013 E DOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 158/2018 E Nº 611//2020 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

PROGRAMA DE TRABALHO N.º 94.01.19.573.0078.

PROJETO/ATIVIDADE: 2412

ELEMENTO DE DESPESA N.º 3.3.50.85

FONTE DE RECURSO N.º 1704

REDUZIDO: 20979-1

DATA DA ASSINATURA: 09.12.2024

CLAUDIO DE SOUZA GIMENEZ

PRESIDENTE ICTIM

Matricula 1300098

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ

PORTARIA ISSM Nº 120/2024

CONCEDE LICENÇA SEM VENCIMENTOS, POR MOTIVO DE ACOMPANHAMENTO AO CÔNJUGE, À SERVIDORA ROSANA MARIA AZEVEDO DE MORAES COSTA.

A Presidente do Instituto de Seguridade Social de Maricá-ISSM, no uso de suas atribuições legais nos termos do artigo 12, incisos VI e X do Regimento Interno, e considerando o disposto no artigo nº 100, § 1º da Lei Complementar nº 001/1990, bem como o solicitado no Processo ISSM nº 315/2024.

RESOLVE:

Conceder licença sem vencimentos, por motivo de acompanhamento ao cônjuge, à servidora do Quadro Permanente do ISSM ROSANA MARIA AZEVEDO DE MORAES COSTA, que ocupa o Cargo de Operadora de Computador, sob matrícula nº 064, por período indeterminado, a partir de 01/01/2025.

PUBLIQUE-SE:

Maricá, 06 de dezembro de 2024.

Janete Celano Valladão

Presidente

ERRATA

Errata: Ato de aposentadoria nº 060/2024 – ANA MARIA REIS CARRANO

No Ato nº 060/2024, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM, Edição nº 1673 de 06 de dezembro de 2024

Onde se lê:

No Art. 1º - Conceder o benefício de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA INTEGRAL à servidora ANA MARIA REIS CARRANO, no cargo de Professora Docente II, Nível 05, Classe C, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 4161, tendo por fundamento o disposto no art. 6º EC 41/03, c/c art. 40 §5º da CRFB/88 - MAGISTÉRIO, COM PARIDADE, com proventos integrais (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

Leia-se:

No Art. 1º - Conceder o benefício de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA INTEGRAL à servidora ANA MARIA REIS CARRANO, no cargo de Professora Docente II, Nível 05, Classe C, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 5802, tendo por fundamento o disposto no art. 6º EC 41/03, c/c art. 40 §5º da CRFB/88 - MAGISTÉRIO, COM PARIDADE, com proventos integrais (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

Maricá, 09 de dezembro de 2024.

Janete Celano Valladão

Presidente

Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM

ERRATA

Errata: Ato de aposentadoria nº 059/2024 – LUCIA HELENA COSTA

No Ato nº 060/2024, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM, Edição nº 1673 de 06 de dezembro de 2024

Onde se lê:

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100,0%	Lei nº 2903/2019, anexo IIA c/c Lei nº 3089/21, art. 1º	3.112,34
Vantagens Pessoal	45,00%	L.C nº 01/90, art 83 c/c Lei nº 1517/96, art. 20	1.400,55
TOTAL			4.512,89

Leia-se:

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100,0%	Lei nº 2903/2019, anexo IIA c/c Lei nº 3089/21, art. 1º	3.112,34
Adicional de Tempo de Serviço	45,00%	L.C nº 01/90, art 83 c/c Lei nº 1517/96, art. 20	1.400,55
TOTAL			4.512,89

Maricá, 10 de dezembro de 2024.

Janete Celano Valladão

Presidente

Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM

ATO N.º 064/2024

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 4º, II da Lei 093 de 17/08/2001 c/c o disposto no art.12, I do RI do ISSM, e tendo em vista, o que consta do Processo Administrativo nº 305/2024, datado de 29/10/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA INTEGRAL ao servidor MARCOS DE DIOS COELHO, no cargo de Professor Docente I, Nível 08, Classe C, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 1827, tendo por fundamento o disposto no art. 3º EC 47/2005, COM PARIDADE, com proventos integrais (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos

fixados como demonstrado abaixo.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100,0%	Lei Compl. nº 344/2021 c/c Lei Compl. nº 387/2023	10.424,34
Adicional por Tempo de Serviço (triênio anterior)	9,0%	Lei Compl. nº 067/98, art. 20.	938,19
Adicional por Tempo de Serviço (triênio)	30,0%	Lei Compl. 344/2021 art. 25, c/c Lei 161/07	3.127,30
Vantagens Pessoal	20,00%	L.C nº 161/07, art. 21,§1º c/c Lei nº 759/88, art. 19	2.084,87
Adicional de qualificação	8,0%	Lei Compl. 344/2021 art.27 anexo V	833,95
Adicional por Regência de Classe	21,00%	L.C nº 344/21, art. 26	2.189,11
TOTAL			19.597,76

Publique-se!

Maricá, 10 de dezembro de 2024.

Janete Celano Valladão

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM

AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

DIRETORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 26/2024

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização semestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 21986/2023

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 06/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE TELHA SANDUICHES E INSUMOS PARA EDIFICAÇÕES DIVERSAS

Vigência: 16/05/2025

Valor Total: R\$ 1.986,04

Empresa: CONSTRULAR MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO DE MACAÉ LTDA

CNPJ: 08.772.020/0001-92

Endereço: Rua Carlos Augusto Tinoco Garcia, nº1910, Qd nº 07, Lt nº20, Riviera CEP 27.937-590

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1595 de 24/05/2024 e disponível pelo link <https://www.marica.rj.gov.br/jom/ed-1595/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530

Tel:(021) 99422-2671/99497-3129

Maranata Sauerbron

Divisão de Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2024

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização semestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 21986/2023

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 06/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE TELHA SANDUICHES E INSUMOS PARA EDIFICAÇÕES DIVERSAS

Vigência: 16/05/2025

Valor Total: R\$ 5.944,11

Empresa: MM EFRAIM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 39.561.642/0001-03

Endereço: Rua Doutor Rubens Falcão, 318, Loteamento Maravista, Itaipú – Niterói – RJ, CEP: 24340-085

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1593 de 20/05/2024 e disponível pelo link <https://www.marica.rj.gov.br/jom/ed-1593/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530

Tel:(021) 99422-2671/99497-3129

Maranata Sauerbron

Divisão de Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2024

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização semestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 21986/2023

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 06/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE TELHA SANDUICHES E INSUMOS PARA EDIFICAÇÕES DIVERSAS

Vigência: 13/05/2025

Valor Total: R\$ 6.289,92

Empresa: URIB COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA

CNPJ: 13.417.073/0001-25

Endereço: Rua Coronel Rodrigues 422 – Sala 510, CEP: 24440-460

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1592 de 17/05/2024 e disponível pelo link <https://www.marica.rj.gov.br/jom/ed-1592/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530

Tel:(021) 99422-2671/99497-3129

Maranata Sauerbron

Divisão de Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 29/2024

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização semestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 21986/2023

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 06/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE TELHA SANDUICHES E INSUMOS PARA EDIFICAÇÕES DIVERSAS

Vigência: 15/05/2025

Valor Total: R\$ 116.186,68

Empresa: VI MERCADORIAS E SERVIÇOS EM GERAL LTDA

CNPJ: 31.952.323/0001-09

Endereço: Rua Noronha Torreção 24 – Sala 1609 – Santa Rosa – Niterói/RJ – CEP: 24240181

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1593 de 20/05/2024 e disponível pelo link <https://www.marica.rj.gov.br/jom/ed-1593/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530

Tel:(021) 99422-2671/99497-3129

Maranata Sauerbron

Divisão de Compras

Matrícula. 500.113

PORTARIA Nº 73, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

DESIGNA SUBSTITUIÇÃO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 41/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24718/2022.

A DIRETORA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, 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 41/2023.

RESOLVE:

Art. 1º SUBSTITUIR os servidores fiscais, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 41/2023, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO A BANCO DE DADOS ESPECÍFICO COM INFORMAÇÕES ATUALIZADAS DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO, VALORES DE REFERÊNCIA E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIR DE SUBSÍDIO ÀS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA SOMAR, por meio de Inexigibilidade de Licitação

1. LUIZ EDUARDO BRANDÃO - Matrícula Nº. 900.022

2. ALAMBELONE LEANDRO DE OLIVEIRA - Matrícula Nº. 500.175

3. MARIANA DOS SANTOS GUIMARÃES - Matrícula Nº. 500.158

SUPLENTE: WELLINGTON VINICIUS AFONSO VIANA FILHO – Matrícula Nº. 900.049

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01/04/2024.

Publique-se.

Maricá, 05 de dezembro de 2024.

RENATA ALVES DA SILVA

DIRETORA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR

PORTARIA Nº 74, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

DESIGNA SUBSTITUIÇÃO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 21/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24539/2022.

A DIRETORA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, 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 21/2023.

RESOLVE:

Art. 1º SUBSTITUIR os servidores fiscais, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 21/2023, cujo objeto é o CONTRATO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA, E SEM COMBUSTÍVEL, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 13/2022 (referente ao Processo Administrativo nº 11629/2021, através do Pregão Presencial nº 02/2022).

1. EDUARDO RAMOS BEZERRA – Matrícula Nº. 500.373

2. IGOR FELIPE PONTES TEIXEIRA – Matrícula Nº. 500.075

3. MARCELO BENEVIDES BITTENCOURT – Matrícula Nº. 500.080

SUPLENTE: LEANDRO BRITES DA COSTA – Matrícula Nº. 500.077

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 18/10/2024.

Publique-se.

Maricá, 09 de dezembro de 2024.

RENATA ALVES DA SILVA

DIRETORA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR