



DIÁRIO OFICIAL

Cachoeiras de Macacu

Edição 747

27 de Abril de 2018 - X

ATOS DA AMAE

Curta e confira as realizações da Prefeitura no facebook e no site.

Uma cidade para todos.

PREFEITURA
Cachoeiras de Macacu

prefeitura.de.cachoeirasdemacacu
cachoeirasdemacacu.rj.gov.br

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
CRIADO PELA LEI Nº. 1474 DE 26 DE JUNHO DE 2003

RESPONSÁVEL

Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ
Prefeito Mauro César de Castro Soares

Tel.: (21) 2649-2519
diariooficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br
www.cachoeirasdemacacu.rj.gov.br

SECRETARIA DE GOVERNO

Secretário Rui Dias Queiroz Silva

DIAGRAMAÇÃO

Yasmin Rodrigues Basília da Conceição

IMPRESSÃO

Mavilla Gráfica e Editora LTDA. EPP
CNPJ: 15.656.582/0001-36

LOCAIS DE RETIRADA

O Diário Oficial do Município pode ser retirado nos seguintes locais:

Prefeitura Municipal
Câmara Municipal
Adm. Regional de Japuíba
Adm. Regional de Papucaia



Ofício: nº. 039/AMAE-CM/2018

Assunto: Solicitação (FAZ)

Ao

Banco Brasil S.A

Gerente Geral – Agência Cachoeiras de Macacu

Cachoeiras de Macacu, 24 de abril de 2018.

Prezados,

Cumprimentando-o, comunicamos que o Sr. Jocimar Coelho de Lima, CPF 03.260.427-09, RG 133975961 – DIC/RJ, nomeado pelo Exmº Senhor Prefeito Municipal, responde pelo cargo em comissão de Presidente desta Autarquia, conforme Portaria nº 0103/2018, de 09/04/2018, revogando as disposições em contrário.

Ressaltamos que o Presidente e a Tesoureira (Regina Maria Araújo Salgueiro da Silva, CPF 080.646.947-10, RG 10887.455-3) desta Autarquia, são responsáveis pelas assinaturas das movimentações bancárias, das contas de titularidade da AMAE - CM, listadas abaixo, bem como futuras contas que possam ser abertas:

Banco do Brasil S/A

Agência: 1688-8

Conta Corrente nº 12.365-x

Conta Royalties nº 12.883-x

Ratificamos que as referidas assinaturas, obrigatoriamente, só poderão ser aceitas se forem conjuntas (duas assinaturas simultâneas), para toda e quaisquer documentação, referente à movimentação financeira de todas as contas bancárias, vinculadas ao C.N.P.J 07.754.024/0001-85, conforme poderes conferidos junto à Instituição Bancária, na forma abaixo descrita:

- Movimentar e encerrar contas
- Emitir títulos e suas instruções
- Autorizar e retirar talonários de cheques
- Avalizar, endossar e aceitar títulos
- Outorgar procuração
- Assinar contratos de câmbio

Av. Gov. Roberto Silveira, 229 - Campo do Prado - Tel: 2649-2040 - Cachoeiras de Macacu - F
C.N.P.J. 07.754.024/0001-85



- Emitir e endossar cheques
- Sustar/contra - ordenar cheques
- Contratar produtos e serviços
- Abrir contas de depósito
- Assinar convênios e contratos
- Autorizar aplicações financeiras e seus resgates
- Autorizar débitos em conta relativo às operações
- Retirar cheques devolvidos
- Cancelar cheques
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas
- Efetuar Pagamentos e transferências por meio eletrônico
- Efetuar Pagamentos e depósitos através de cheques
- Consultar contas/aplic. programas repasse recursos federais
- Solicitar saldos /extratos de operações de crédito
- Efetuar transferência P/mesma titularidade
- Encerrar contas de depósito

Para os esclarecimentos necessários encaminhado em anexo cópia dos documentos listados abaixo:

- Portaria de nomeação
- RG
- CPF
- Comprovante de residência

Desta forma, aguardamos providências necessárias nas alterações dos registros de dados, para a validação de assinatura deste atual ordenador de despesas, visando o bom andamento das respectivas movimentações bancárias, comprometendo-me a comunicar quaisquer alterações.

Aproveitamos a oportunidade para renovar votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Jocimar Coelho de Lima
Presidente

Regina Maria A. S. da Silva
Gerente de Tesouraria

Av. Gov. Roberto Silveira, 229 - Campo do Prado - Tel: 2649-2040 - Cachoeiras de Macacu - RJ
C.N.P.J. 07.754.024/0001-85

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº0115/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os Processos nº2390, de 18 de Abril de 2018.

RESOLVE:

1 - ALTERAR, o nome da servidora LUCIMAR FERREIRA NOGUEIRA, matrícula nº4604, para LUCIMAR FERREIRA NOGUEIRA AIRES, em virtude do matrimônio, registrado no livro B-02 Aux., Folha 198, Termo 379, do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Distrito de Cachoeiras de Macacu/RJ.

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

3- Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 24 DE ABRIL DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

ATOS DA CONTROLADORIA GERAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017 REV 002

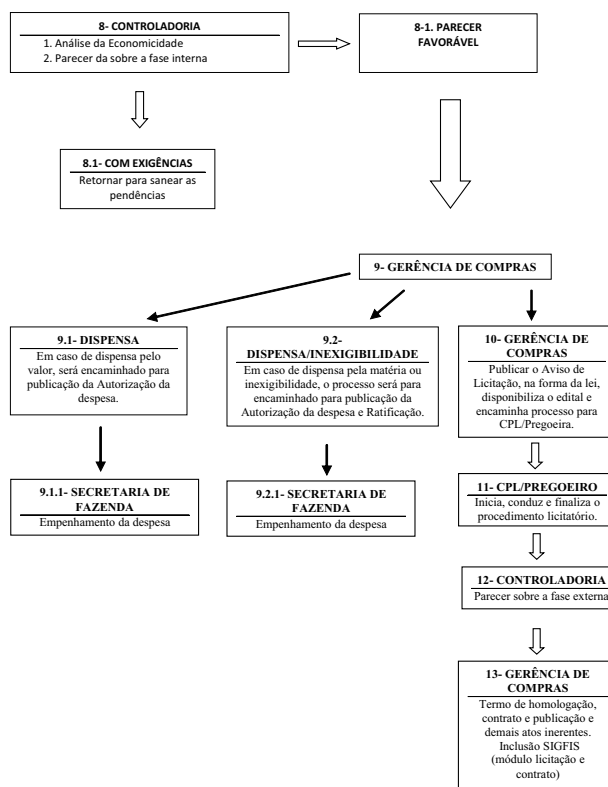
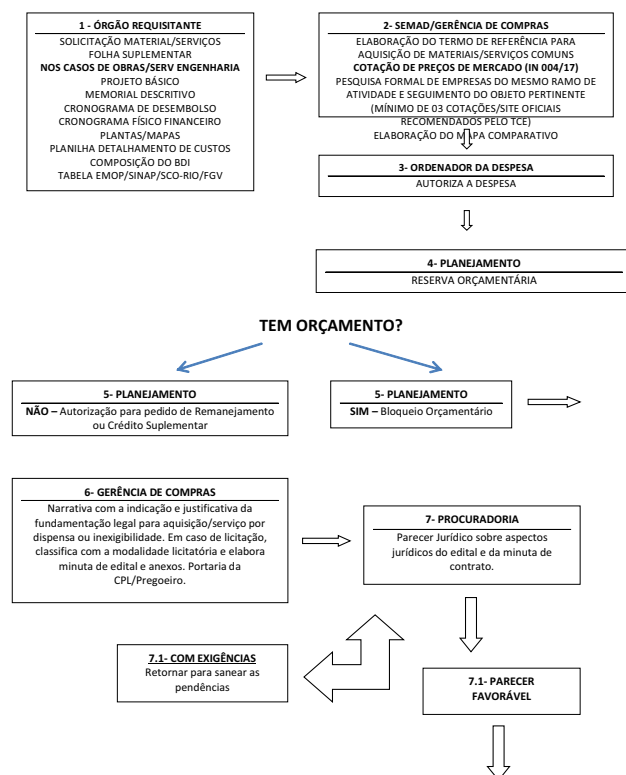
Dispõe sobre os procedimentos referentes à Aquisição de Bens, à Contratação de Serviços e Fiscalização dos Contratos Administrativos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiras de Macacu.

O Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de atualizar os critérios relativos aos procedimentos de compras e contratação de serviços e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiras de Macacu.

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS COMPRAS E SERVIÇOS****SEÇÃO I
ROTINA DO PROCEDIMENTO**

Art. 1 – Para fins desta Instrução Normativa, que tem amparo legal na Lei Federal n.º 8.666/93; na Lei Federal n.º 10.520/02, no Decreto Municipal n.º 2.453/07, Lei Complementar n.º 0046/2017, as compras e/ou contratação de serviços deverá ocorrer conforme os padrões a serem adotadas nesta Instrução.

Art. 2 – Os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de bens e serviços comuns serão processados preferencialmente através do Sistema de Registro de Preços, cabendo ao órgão requisitante a instrução inicial do processo, bem como o acompanhamento do procedimento licitatório e da execução do contrato.

FLUXOGRAMA**SEÇÃO II
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 3 – O Órgão Requisitante instruirá o processo administrativo de aquisição e/ou contratação de serviços com os seguintes documentos:

I – Formulário de Requisição Padronizado, devidamente preenchido com a justificativa da aquisição e/ou contratação dos serviços (Anexo XII);

II – Folha Suplementar contendo a descrição detalhada e precisa do objeto que se pretende adquirir/contratar vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório e a identificação do código do material ou serviços; quantidade; prazo de entrega do material/execução dos serviços; indicação da dotação orçamentária; condições de pagamento; obrigações da contratante e da contratada; penalidade; contendo assinatura e matrícula do servidor responsável (Anexo XIII);

III – Nos procedimentos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a elaboração de Planilha de quantitativos e custos unitários, com a indicação de todos os custos, despesas diretas e indiretas, pessoal, material, equipamentos, uniformes, impostos, o qual deverá ser previamente submetido ao ordenador de despesas para aprovação;

IV – Nos casos de obras e/ou serviços de engenharia deverá acompanhar planilha orçamentária; cronograma físico financeiro; cronograma de desembolso; plantas; memorial descritivo e Anotação de Responsabilidade Técnica, contendo assinatura e matrícula do Engenheiro Responsável;

V – No caso de formação de Ata de Registro de Preços de material e/ou serviço comum a diversos órgãos do Município, demonstrar se houve ou não a intenção de participação de outros órgãos no mesmo Registro de Preços;

VI – Nos casos de compras, as quantidades deverão ser definidas através de estudo técnico ou metodologia de estimação de consumo e utilização prováveis;

Parágrafo único – As receitas oriundas dos Fundos Municipais, Autarquias e Fundações, utilizadas para pagamentos de despesas referentes à aquisição de bens e contratação de serviços, deverão tramitar pela Controladoria Geral do Município para ciência e parecer, antes da realização do procedimento licitatório.

**SEÇÃO III
DA PESQUISA DE PREÇOS**

Art. 4 – Alterada pela IN nº 004/2017.

**SEÇÃO IV
DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Art. 5 – Nas dispensas em razão do valor, o órgão requisitante instruirá a requisição de compras/serviços da seguinte forma:

I – Para aquisição de bens e contratação de serviços, de acordo com o artigo 2º, incisos I, II, III.

II – Para contratação de obras e serviços de engenharia, de acordo com o artigo 3º, incisos I, II e IV.

§ 1º – Instruído, o processo será encaminhado à Gerência de Compras que elaborará o Termo de Referência / Projeto Básico e promoverá o procedimento de pesquisa de preços, nos casos do inciso I, deste artigo.

§ 2º – A comprovação da documentação de Habilitação Jurídica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista da proponente vencedora será realizada pela CPL.

**SEÇÃO V
DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE**

Art. 6 – Os procedimentos de contratações diretas por dispensa em razão da matéria ou inexigibilidade de licitação serão previamente instruídos pelo órgão requisitante, obedecendo às formalidades legais exigidas para cada espécie de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como instruir a requisição de compras, mediante juntada de:

I – Formulário de Requisição Padronizado, devidamente preenchido com a justificativa da aquisição e/ou contratação dos serviços;

II – Folha Suplementar contendo a descrição detalhada e precisa do objeto que se pretende adquirir/contratar;

Art. 7 – Instruído o processo, será encaminhado para a gerência de compras elaborar:

I – Projeto Básico, o qual deverá ser assinado e datado pela autoridade competente.

II – Consulta das propostas de preços de empresas com atividades pertinentes ao objeto;

III – Juntada de documentos para processar a dispensa ou inexigibilidade;

IV – Emissão de Termo de Dispensa / Inexigibilidade em ordem sequencial e numérica.

Art. 8 – Nos casos de Inexigibilidade deverá constar no processo:

I – Razão da escolha do fornecedor ou executante mediante comprovação documental de exclusividade, quando couber;

II – Justificativa do Preço por meio de pesquisas de preços praticados com outros órgãos públicos ou privados, através de notas fiscais, notas de empenhos, propostas comerciais ou outro meio igualmente idôneo).

**SEÇÃO VI
DA PARTICIPAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

Art. 9 – Durante a realização de procedimentos de aquisição de bens e/ou serviços comuns a toda a Administração, o órgão requisitante, ou seja, o gerenciador da ata comunicará aos demais órgãos sobre a manifestação de interesse em participar do referido procedimento, devendo para tanto:

I – Dar ciência do fato aos demais órgãos, via e-mail, solicitando, o registro da manifestação de interesse;

II – Juntar o registro da manifestação de interesse;

III – Atender às solicitações do Órgão Gerenciador no tocante a instrução processo;

IV – O acompanhamento do procedimento licitatório junto ao órgão gerenciador.

Parágrafo único – Após a homologação do procedimento licitatório, a Gerência de Compras encaminhará o processo ao Órgão Gerenciador com a ata de registro de preços assinada pelo(s) adjudicatário(s) da licitação, para indicação dos gestores da ata de registro de preços e publicação, na forma do artigo 23 desta Instrução Normativa.

**SEÇÃO VII
DA ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO**

Art. 10 – Competirá ao órgão requisitante instruir o procedimento de adesão com os seguintes documentos:

I – Formulário de Requisição Padronizado, devidamente preenchido com a justificativa da aquisição e/ou contratação dos serviços (Anexo XII);

II – Folha Suplementar contendo a descrição detalhada e precisa do objeto que se pretende adquirir/contratar vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição do certame licitatório e a identificação do código do material ou serviços; quantidade; prazo de entrega do material/execução dos serviços; indicação da dotação orçamentária; condições de pagamento; obrigações da contratante e da contratada; penalidade; contendo assinatura e matrícula do servidor responsável (Anexo XIII);

III – Cópia do edital da licitação que originou a ata de registro de preços e respectivos anexos.

IV – Cópia da ata de registro de preços assinada pelo fornecedor.

V – Justificativa sobre a exata identidade do objeto de que necessita à administração àquele registrado na ata.

Art. 11 – Após a instrução pelo requisitante, a Gerência de Compras adotará os seguintes procedimentos:

I – Comprovação da vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado, conforme Instrução Normativa 004/2017.

II – Termo de referência cujas condições estejam em conformidade com as exigidas no termo de referência que originou a licitação realizada pelo órgão gerenciador.

III – Consulta ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir.

IV – Consulta ao Fornecedor detentor do registro de preços solicitando concordância com o fornecimento da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir.

VI – Autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços.

VII – Aceite do fornecedor concordando em efetivar o fornecimento pretendido nas mesmas condições pactuadas com o órgão gerenciador.

Parágrafo único – A CPL realizará a comprovação de que o fornecedor detentor do registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no edital de licitação.

SEÇÃO VIII

DA ELABORAÇÃO DAS MINUTAS DE EDITAIS E CONTRATOS

Art. 12 – Competirá à GERÊNCIA DE COMPRAS a definição da modalidade de licitação a ser aplicada para cada procedimento e a elaboração das minutas dos editais de licitações e minutas de contratos, desde que instituídas por Instrução Normativa.

Art. 13 – As minutas de editais e respectivos anexos serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica para exame e aprovação visando atender o parágrafo único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 14 – O edital aprovado será rubricado e assinado pela autoridade competente que solicitou a compra ou serviço e após será publicado.

SEÇÃO IX DA FASE EXTERNA

Art. 15 – A fase externa do procedimento licitatório será iniciada com a publicação do extrato da licitação, na forma do Decreto Municipal n.º 3.501/2017 e suas alterações.

Art. 16 – Caberá ao Pregoeiro e a Comissão de Licitação, o julgamento das propostas e dos documentos de habilitação, além da adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, no caso de Pregão e da instrução processual para decisão pela autoridade competente nos casos em que houver interposição de recurso administrativo.

Parágrafo único: Deverão integrar o procedimento licitatório:

- I – ato de nomeação do Pregoeiro e/ou da Comissão Permanente de Licitação.
- II – os comprovantes de publicação do edital e dos pedidos de esclarecimentos.
- III – as retiradas de edital.
- IV – avisos e impugnações.
- V – os relatórios de classificação de fornecedores.
- VI – as propostas aceitas e recusadas.
- VII – os documentos de habilitação das empresas habilitadas e inabilitadas, conforme o caso.
- VIII – a ata de reunião da realização da licitação.
- IX – e os respectivos termos de adjudicação e homologação do procedimento licitatório.

Art. 17 – A Comissão de Licitação e/ou o Pregoeiro, sempre que julgar necessário, poderá solicitar aos órgãos requisitantes, a emissão de Parecer Técnico visando subsidiar sua decisão quanto à aceitabilidade ou recusa das propostas recebidas e ao julgamento de impugnações e recursos administrativos.

Art. 18 – Concluídos os procedimentos inerentes à licitação, a Controladoria Geral do Município certificará a regularidade dos atos processuais e encaminhará o processo administrativo para homologação.

Art. 19 – O Ordenador da despesa autorizará a emissão de empenho e/ou instrumento contratual, ou conforme o caso, a elaboração das atas de registro de preços.

Art. 20 – Havendo previsão de substituição do termo de contrato pela nota de empenho, a Secretaria de Fazenda após a emissão do empenho enviará o processo ao órgão requisitante para acompanhamento do recebimento dos materiais.

Parágrafo único – À Gerência de Compras competirá a inclusão no SIGFIS (módulo licitação/contrato) de todos os procedimentos inerentes a licitação e contratos.

SEÇÃO X DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 21 – Após o recebimento do processo com autorização para elaboração do termo de contrato competirá à Gerência de Compras:

- I – Emissão do Termo de Contrato em 03 (três) vias observando a minuta previamente aprovada pela Procuradoria Geral do Município;
- II – A convocação do fornecedor para assinatura do contrato, observando o prazo concedido no Edital da Licitação para assinatura do mesmo;
- III – A solicitação de indicação de gestor do contrato ao órgão requisitante;

IV – O envio do processo ao órgão requisitante para:

- a) envio do extrato do contrato para publicação no Diário Oficial do Município;
- b) emissão de Portaria de designação dos gestores do contrato;
- c) se houver previsão no contrato, o recebimento da prestação da garantia;

Art. 22 – Caberá à Contabilidade orientar e acompanhar os lançamentos contábeis registrados pelo gestor de Contratos, bem como comunicar de imediato qualquer inconsistência verificada nos referidos registros.

SEÇÃO XI DA FORMALIZAÇÃO E DA GESTÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 23 – Após a homologação dos procedimentos licitatórios processados através do Sistema de Registro de Preços competirá à Gerência de Compras:

- I – Emissão das Atas de Registro de Preços em 02 (duas) vias observando a minuta previamente aprovada pela Procuradoria Geral do Município.
- II – A convocação do fornecedor para assinatura das atas de registro de preços observando o prazo concedido no Edital da Licitação para assinatura do mesmo.

III – O envio do processo ao Órgão Gerenciador para:

- a) envio do extrato do contrato para publicação no Diário Oficial do Município.
- b) emissão de Portaria de designação dos gestores da ata.

Art. 24 – Aos Gestores das Atas de Registro de Preços competirá:

- I – O controle do saldo das atas de registro de preços.
- II – A prestação de informações aos usuários internos acerca da ata de registro de preços.
- III – A revisão dos preços registrados em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta dias) mediante realização de pesquisas de mercado visando aferir a vantajosidade dos preços registrados para a Administração.

- IV – O envio dos pedidos de empenho, autorizados pelo ordenador da despesa à Secretaria de Fazenda.
- V – A verificação do saldo disponível e a previsão de atendimento para o requerente no termo de referência que originou a ata de registro de preços.
- VI – A verificação das condições habilitatórias do detentor da ata de registro de preços a cada pedido de empenho autorizado.

Parágrafo único - O Gestor da Ata formalizará sua solicitação de fornecimento da seguinte forma:

I – Através de ofício devidamente protocolado, datado, assinado e carimbado, contendo o número da Ata de Registro de Preços, o número do Pregão, os dados do licitante vencedor e demonstrativo das quantidades licitadas, das quantidades solicitadas e o saldo remanescente, encaminhando para o autorizo do Ordenador de Despesa, após para a Secretaria de Planejamento para reserva orçamentária e na sequência para a Controladoria Geral para análise de conformidade. Seguindo para a Secretaria de Fazenda para emissão de empenho, retornando para o gestor da ata que convocará o licitante vencedor para retirada do empenho e fornecimento do produto solicitado.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE CONTRATOS

SEÇÃO XII DA EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTO

Art. 25 – Havendo a substituição do termo de contrato por outro instrumento hábil caberá aos setores responsáveis pelo recebimento de materiais e serviços a emissão de ordem de fornecimento, bem como o envio das respectivas notas de empenho à adjudicatária.

Art. 26. – No caso de celebrado instrumento contratual caberá ao gestor de contrato a emissão das ordens de serviço ou de fornecimento autorizando o início da execução do contrato, bem como organizar reunião com o preposto da empresa e com o gestor da unidade requisitante para tratativas pertinentes à execução contratual, consignando em ata que integrará o processo de fiscalização do contrato os assuntos discutidos nas referidas reuniões.

SEÇÃO XIII DO ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 27 – Competirá aos Gestores de Contrato:

- I – O acompanhamento da execução contratual observando as diretrizes delineadas no Termo de Referência que originou a contratação e demais normativas legais aplicáveis à matéria.
- II – O recebimento de bens e serviços observando as regras estabelecidas na norma interna que disciplina os procedimentos de Liquidação e Pagamento da Despesa (IN nº 006/2017).
- III – A atualização do cronograma físico-financeiro dos contratos mediante a efetivação dos registros das conferências, medições e notas fiscais pertinentes à execução do contrato.
- IV – A avaliação das condições contratuais visando eventual prorrogação do contrato.
- VI – A realização de consulta à contratada visando aferir se há interesse na prorrogação.
- VII – A emissão de Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do contrato dirigido ao responsável do órgão requisitante, em até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao término da vigência do contrato.
- VIII – A Pesquisa de Preços de Mercado, conforme Instrução Normativa nº 004/2017.
- IX – A análise dos pedidos de repactuação e de reajuste dos valores contratados.
- X – A elaboração de projeto básico atinente aos pedidos de acréscimos dos quantitativos contratados.
- XI – A emissão de parecer acerca da viabilidade dos pedidos de alteração contratual.
- XII – A notificação de eventuais irregularidades à contratada e adoção dos demais procedimentos.
- XIII – Ao término da execução contratual o Gestor do Contrato encaminhará à Contabilidade relatório circunstanciado, no qual constará o registro de eventuais pendências financeiras de responsabilidade da contratada.

Art. 28 – Ao término da execução contratual, após o recebimento do relatório circunstanciado enviado pelo Gestor do Contrato, a Contabilidade providenciará:

- I – O cancelamento de eventuais saldos existentes nas contas de registro de contratos, visando a conclusão do cronograma físico-financeiro.
- II – A execução da Garantia do Contrato, ou na inexistência de pendências financeiras de responsabilidade da contratada, a instrução do processo visando a autorização da liberação da garantia contratual.
- III – O cancelamento do saldo existente nas contas de registro de garantias contratuais.

Art. 29 – No caso de serviços continuados, havendo inviabilidade de prorrogação da vigência do contrato caberá ao Gestor do órgão requisitante, imediatamente após o recebimento do Parecer emitido pelo Gestor do contrato, a instrução de novo procedimento licitatório.

Art. 30 – Havendo viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do contrato, o Gestor do órgão requisitante encaminhará a documentação, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias anteriores ao término da vigência do contrato, para análise do pedido de prorrogação contratual.

Art. 31 – O Ordenador de Despesas decidirá acerca da prorrogação, alteração, repactuação ou reajuste do contrato, sendo autorizado, encaminhará o processo à Secretaria de Planejamento que providenciará a nota de bloqueio e enviará o processo à Gerência de Compras para elaboração das minutas dos termos aditivos e termos de apostilamento e após para a Procuradoria emitir Parecer Jurídico.

SEÇÃO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 – O Gestor do Contrato reportará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassar seu limite de atuação ao responsável do órgão requisitante, que por sua vez, analisará e envidará todos os esforços para resolução das pendências apontadas.

Art. 33 – Os servidores das áreas de licitações, financeira e de formalização de contratos não poderão atuar na condição de gestores de contratos.

Art. 34 – Aos gestores de contratos caberá a adoção das medidas cabíveis para saneamento das pendências que se apresentarem, mesmo após o término da vigência das contratações.

Art. 35 – Os Gestores respondem pelo exercício irregular das atribuições a eles confiadas, nos termos do art. 82 da Lei 8.666/1993 solidariamente com o responsável pelo órgão requisitante.

Art. 36 – Os Termos Aditivos deverão ser elaborados dentro do mesmo processo administrativo que deu origem ao contrato principal.

Art. 37 – As folhas dos autos serão numeradas em ordem crescente, sem rasura, no alto, à direita de cada folha, mantendo-se a numeração dos que se originem de outra secretaria.

Parágrafo único. Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste artigo, e certificando-se.

Art. 38 – Ressalvado caso especial, os autos não excederão duzentas folhas em cada volume.

§ 1º. Na apensação de autos aplicar-se-á colchete (grampo de latão) ou linha espessa.

§ 2º. No encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retomará a sequência do volume encerrado.

Art. 39 – Competirá às GERÊNCIAS DE COMPRAS das Unidades Gestoras, manter relatório atualizado das licitações e contratos contendo as seguintes informações: número do instrumento, número do processo administrativo, modalidade de licitação, nome da empresa contratada, CNPJ da empresa contratada, objeto da contratação, data da assinatura do contrato, prazo, valor do contrato, valor empenhado e valor pago.

§ 1º. Entende-se por contratações, quaisquer instrumentos (atas de registro de preços, atos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, convênios, etc.), ainda que não tenham gerado contrato formal.

§ 2º. Os relatórios deverão ser atualizados e encaminhados mensalmente aos Controles Internos das respectivas unidades gestoras para procedimento de eventuais auditorias, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna.

Art. 40 – Esta Instrução Normativa REV 002 entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiras de Macacu, 04 de ABRIL de 2018.

PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE E DISPONIBILIZE NO SITE.

ROMERO AGRA NASCIMENTO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ERRATA Nº 018/2018

Na Edição nº 744 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu, de 6 de Abril de 2018, a Publicação da Portaria SEMAD Nº 106/2018, de 28 de Março de 2018.

ONDE SE LÊ:

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, de serviços prestados a Órgãos Privados

LEIA-SE:

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, de serviços prestados a Órgãos Públicos e Privados

Cachoeiras de Macacu - RJ, 26 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

ERRATA

ERRATA Nº 019/2018

Na Edição nº 732 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu, de 19 de Janeiro de 2018, a Publicação da Portaria SEMAD Nº 020/2018, de 18 de Janeiro de 2018.

ONDE SE LÊ:

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

LEIA-SE:

2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Outubro de 2017.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 26 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

ERRATA**ERRATA Nº 020/2018**

Na Edição nº 744 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu, de 6 de Abril de 2018, a Publicação da Portaria SEMAD Nº 107/2018, de 28 de Março de 2018.

ONDE SE LÊ:

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, de serviço prestado a Órgão Privado

LEIA-SE:

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, de serviço prestado a Órgão Público

Cachoeiras de Macacu - RJ, 26 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 112**PORTARIA SEMAD Nº 112/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- DETERMINAR**, em cumprimento ao que estabelece o Art. 25, caput e §§ 1º e 4º da Lei Municipal nº 1.878/2011, o **ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO**, da profissional abaixo relacionada.

- Secretaria Municipal de Educação.

MAT	NOME	PROCESSO	ENQUADRAMENTO
10496	PRISCILA DOS SANTOS NOGUEIRA RIBEIRO	1586/2018	PROFESSOR II, NÍVEL F, REF. 06

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

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 113**PORTARIA SEMAD Nº 113/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- DETERMINAR**, em cumprimento ao que estabelece o Art. 25, caput e §§ 1º e 4º da Lei Municipal nº 1.878/2011, o **ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO**, da profissional abaixo relacionada.

- Secretaria Municipal de Educação.

MAT	NOME	PROCESSO	ENQUADRAMENTO
4578	IZABEL CLARA DE CASTRO	1414/2018	PROFESSOR II, NÍVEL F, REF. 10

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

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 114**PORTARIA SEMAD Nº 114/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- DETERMINAR**, em cumprimento ao que estabelece o Art. 25, caput e §§ 1º e 4º da Lei Municipal nº 1.878/2011, o **ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO**, da profissional abaixo relacionada.

- Secretaria Municipal de Educação.

MAT	NOME	PROCESSO	ENQUADRAMENTO
9657	FATIMA DE CASSIA DOS SANTOS CHAVÃO	1490/2017	PROFESSOR II, NÍVEL E1, REF. 05

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

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 115**PORTARIA SEMAD Nº 115/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- DETERMINAR**, em cumprimento ao que estabelece o Art. 25, caput e §§ 1º e 4º da Lei Municipal nº 1.878/2011, o **ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO**, da profissional abaixo relacionada.

- Secretaria Municipal de Educação.

MAT	NOME	PROCESSO	ENQUADRAMENTO
9590	RENATIELE VERLY AGUIAR DE CARVALHO	1256/2018	PROFESSOR II, NÍVEL F, REF. 06

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

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 116**PORTARIA SEMAD Nº 116/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- DETERMINAR**, em cumprimento ao que estabelece o Art. 25, caput e §§ 1º e 4º da Lei Municipal nº 1.878/2011, o **ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO**, do profissional abaixo relacionado.

- Secretaria Municipal de Educação.

MAT	NOME	PROCESSO	ENQUADRAMENTO
12842	ROBSON ARVEY TAVEIRA TEIXEIRA	1390/2018	PROFESSOR I, NÍVEL F, REF. 05

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

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 117**PORTARIA SEMAD Nº 117/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- CONCEDER** ao (a) servidor (a), do Quadro de Pessoal Permanente desta Prefeitura, **LICENÇA PRÊMIO**, conforme a seguir:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

MAT	NOME	PROCESSO	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO
1775	MARIONE PINTO DE CASTRO	1492/17	06/04/2018	31/12/2018	2000/2015

- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de Abril de 2018.

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 118**PORTARIA SEMAD Nº 118/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- CONCEDER** ao (a) servidor (a), do Quadro de Pessoal Permanente desta Prefeitura, **LICENÇA PRÊMIO**, conforme a seguir:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

MAT	NOME	PROCESSO	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO
3536	ANA CRISTINA VIEIRA DE SOUZA	228/18	01/04/2018	31/03/2019	1994/2014

- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2018.

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 119**PORTARIA SEMAD Nº 119/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- CONCEDER** ao (a) servidor (a), do Quadro de Pessoal Permanente desta Prefeitura, **LICENÇA PRÊMIO**, conforme a seguir:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

MAT	NOME	PROCESSO	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO
2428	SONIA MARIA DA SILVA	6376/17	01/04/2018	01/05/2018	1991/1996

- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2018.

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 120**PORTARIA SEMAD Nº 120/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o DECRETO Nº 2.433, de 03/04/07.

RESOLVE:

- CONCEDER** ao (a) servidor (a), do Quadro de Pessoal Permanente desta Prefeitura, **LICENÇA PRÊMIO**, conforme a seguir:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

MAT	NOME	PROCESSO	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO
2428	SONIA MARIA DA SILVA	6376/17	02/05/2018	29/07/2018	1996/2001

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

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu - RJ, 24 de Abril de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Secretário Municipal de Administração