



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
1. PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

17 DE AGOSTO DE 2018. PUBLICADO EM 18/08/2018 – CÔD-PMBR 122.

DECRETO Nº 4.534, DE 17 DE AGOSTO DE 2018.

“ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA O RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA MUNICIPAL DE IGREJAS E OUTRAS CONFISSÕES RELIGIOSAS LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO E A EMISSÃO DA RESPECTIVA CERTIDÃO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, inciso VII da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO:

- o disposto no art. 150, inciso VI, alínea “b” da Constituição da República Federativa do Brasil;
- a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos atinentes ao reconhecimento expresso e a certificação de imunidade tributária municipal dos templos religiosos de qualquer culto.
- os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência;

DECRETA:

Art. 1º. Os pedidos de reconhecimento de imunidade tributária municipal solicitados pelas igrejas e demais confissões religiosas obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Os pedidos de que tratam o *caput* deste artigo serão isentos de pagamento de taxas.

Art. 2º. Todas as requisições serão iniciadas com o pedido subscrito pelo líder ou presidente da confissão religiosa ou pelo seu conselho deliberativo ou consultivo, endereçado ao Chefe do Poder Executivo e distribuído no Protocolo Geral do Município.

§ 1º. A requisição deve apresentar, de maneira sucinta, a justificativa e motivação do pedido e deverá estar instruída com os seguintes documentos:

- I – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- II – Comprovante de endereço da igreja ou outro templo religioso;
- III – Documentação de posse ou propriedade do imóvel onde encontrar-se instalada a igreja ou outro templo religioso ou contrato de locação de imóvel, caso a igreja ou outro templo religioso encontrar-se instalada em imóvel de terceiros;
- IV – Ata de Eleição do Conselho Deliberativo ou Consultivo ou Diretoria;
- V – Documentos pessoais dos subscritores do pedido de reconhecimento de imunidade tributária.

§ 2º. No caso de o templo religioso ou a igreja encontrar-se em imóvel locado, a imunidade reconhecida ficará adstrita ao período de locação do imóvel em referência, devendo os interessados, informarem expressamente eventual prorrogação ou término do contrato de locação perante o Município.

Art. 3º. Após a análise da requisição e da documentação inclusa, o Protocolo Geral encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município - PGM para análise e parecer jurídico com relação à requisição pleiteada.

Art. 4º. Após a análise da Procuradoria Geral do Município – PGM - o processo, sanado de eventuais incorreções, será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para decisão e posterior emissão do CERTIFICADO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA.

Art. 5º. Emitido o CERTIFICADO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA, o Gabinete do Prefeito encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA - para lançamento da imunidade e demais providências.

Parágrafo único. O reconhecimento de imunidade tributária engloba todos os impostos municipais, contribuições e taxas.

Art. 6º. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.535, DE 17 DE AGOSTO DE 2018.
“ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE LICITAÇÃO, SUA DISPENSA E

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, inciso VII da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO:

- o poder-dever no estabelecimento das condutas administrativas para o adequado planejamento das contratações públicas no âmbito do Município de Belford Roxo;
- a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à fase preparatória das contratações públicas, com a indicação das principais rotinas administrativas;
- os benefícios das prescrições quanto à sequência e às principais condições dos atos preparatórios das contratações públicas;
- a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo, para a instrução do processo administrativo de contratação;
- os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os processos de licitação e de contratação direta, no âmbito da administração municipal direta e indireta, observadas as normas gerais federais, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

§ 1º. As exigências e requisitos previstos no presente Decreto aplicam-se a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93 ou fundamentadas em dispensa ou inexigibilidade de licitação, inclusive na celebração de contratos realizados pelas fundações, autarquias, sociedade de economia mista e empresas públicas municipais existentes ou que venham a ser criadas, ressalvado a estas entidades o estabelecimento de procedimentos próprios, incluindo a fixação dos dirigentes responsáveis pela prática dos atos previstos neste Decreto.

§ 2º. Os processos de licitação de que trata o *caput* deste artigo observarão as seguintes fases:

- I – preparação do procedimento;
- II – processamento da licitação;
- III – homologação e assinatura do contrato.

§ 3º. O disposto no presente Decreto aplica-se subsidiariamente aos instrumentos de descentralização administrativa celebrados entre o Município e as entidades de sua administração indireta, sendo permitida a dispensa dos documentos relativos à habilitação de tais entidades.

§ 4º. Nos processos de celebração de contratos com recursos dos Fundos Municipais, regulados por legislação própria, cujos recursos sejam federal, estadual ou municipal, e que possuam estrutura de controle interno, de comissão de licitação e de procuradoria, ou alguma destas, poderá adotar subsidiariamente, e nos casos omissos, os dispositivos deste Decreto, ressalvadas as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Tribunal de Contas da União que deverá atender ao que restar estabelecido em seus respectivos regimentos.

Art. 2º. Adota-se, doravante, as seguintes siglas para a designação dos órgãos responsáveis pelas análises e pareceres de processos administrativos de contratações públicas.

- I – Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- II – Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos – SEMCOS;
- III – Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo – SEHURB;
- IV – Secretaria Municipal de Obras – SMO;
- V – Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- VI – Casa Civil – CASA CIVIL;
- VII – Controladoria Geral do Município – CGM;
- VIII – Procuradoria Geral do Município – PGM;
- IX – Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- X – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- XI – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO

Seção I Da Preparação do Procedimento

Art. 3º. A fase preparatória compreende a fase interna da contratação e se encerra no momento da publicação do instrumento convocatório ou, em se tratando de contratação direta, com a celebração do contrato.

Art. 4º. Todo o procedimento de licitação será iniciado com o pedido subscrito pelo Secretário Municipal, autoridade responsável (Gestor) de repartição do órgão ou ente interessado na contratação, ou pelo Controlador e Procurador Geral; atuado como processo administrativo e lançado em sistema de gestão de suprimentos.

§ 1º. Após a autuação da requisição como processo administrativo e durante toda a sua instrução e tramitação, todas as páginas deverão estar numeradas sequencialmente, rubricadas e com indicação do número do processo.

§ 2º. Todas as comunicações, pareceres, despachos e outros atos administrativos deverão estar assinados e datados pela autoridade competente ou por aquele que possuir delegação de competência para a prática de tais atos.

§ 3º. As cópias de documentos e outras informações anexadas ao processo e que não estejam autenticadas em cartório deverão ser conferidas e autenticadas por servidor responsável devidamente identificado, contendo o carimbo com "Confere com original" ou escrito por extenso.

§ 4º. A solicitação inicial deve apresentar a justificativa e motivação do pedido e deverá estar instruída com os seguintes documentos:

I – Para execução de obras e serviços de engenharia:

- a) Projeto Básico elaborado por técnico da secretaria ou de outro órgão municipal, aprovado pela autoridade competente (Secretário, Procurador Geral, Controlador, Gestor) do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:
 1. o prazo de execução e o cronograma físico-financeiro previsto;
 2. orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos e justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos a ser utilizado (EMOP, SCO-FGV, SICRO ou SINAPI);
 3. adoção de um dos seguintes regimes de execução: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global ou empreitada integral;
 4. indicação da previsão de Recursos Orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de documento denominado "Pedido de Reserva", ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor;
 5. previsão do produto da obra ou dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;
 6. comprovação de que o imóvel no qual vai ser executada a obra integra o patrimônio público ou a justificativa formal da autoridade competente, quando necessária a intervenção em imóveis locados ou utilizados para finalidades públicas de gestão municipal;
 7. Licença Ambiental ou a declaração da sua dispensa, expedida pelo órgão municipal competente e responsável pelo meio ambiente, em atendimento ao disposto no art. 12, VII da Lei nº 8.666/93.

II – Para demais espécies de prestação de serviços:

- a) Projeto Básico ou Termo de Referência elaborado por técnico da secretaria ou de outro órgão municipal, aprovado pela autoridade competente (Secretário, Procurador Geral, Controlador, Gestor) do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço, contendo necessariamente:
 1. o prazo de execução e o cronograma de desembolso previsto;
 2. orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos, produtos e materiais, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;
 3. indicação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de documento denominado "Pedido de Reserva", ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor;
 4. previsão do produto dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso.

III – Para aquisição de bens:

- a) Projeto Básico ou Termo de Referência, elaborado por técnico da secretaria ou de outro órgão municipal, aprovado pela autoridade competente, no qual haja a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, a quantidade, seu preço unitário, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação e que contenha os seguintes elementos:
 1. orçamento estimado em planilhas de quantitativos que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, § 2º, II, e §9º, da Lei Federal nº 8.666/93), com a indicação da respectiva database (mês/ano)
 2. indicação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado "Pedido de Reserva", ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor;
 3. ser processada, preferencialmente, através de registro de preços, em observância ao contido no art. 15, II da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 2.305/07 ou outro que o venha substituir;
 4. cronograma de desembolso, quando a aquisição estiver prevendo o pagamento parcelado;

5. definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas;
6. o prazo e local de entrega;
7. a forma de acondicionamento para a entrega do produto;
8. a necessidade de amostra;
9. indicação da fonte de pesquisa que consubstanciou o preço unitário estimado para aquisição;
10. declaração da SEMAD de que os itens não estão disponíveis no almoxarifado central e de que desconhece existir processo em curso para aquisição.

§ 5º. A definição do quantitativo deverá ser apontada a partir de adequadas técnicas para a apuração da estimativa, que considerem, dentre outros fatores:

I – o histórico de utilização nos últimos exercícios;

II – a quantidade armazenada em estoque;

III – a necessidade futura, de acordo com as demandas atuais, especialmente quando se tratar de bens de consumo permanente;

IV – a capacidade de guarda de material, no almoxarifado ou similar, em razão da demanda usual, estoque atual e prazo de validade dos produtos.

§ 6º. A especificação do objeto previsto na alínea “a” do inciso III deste artigo não contemplará a indicação de marca, salvo exceção devidamente justificada e respaldada por estudo técnico ou após procedimento administrativo de padronização.

§ 7º. Quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser melhor compreendida pela identificação de determinada marca ou modelo aptos a servir como referência, estes poderão ser apontados, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão “ou similar ou de melhor qualidade”.

§ 8º. Para garantir a qualidade e o desempenho do produto a ser adquirido e desde que apresentada justificativa técnica, poderá ser solicitada a apresentação de certificação da qualidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, por qualquer instituição oficial competente ou por entidade credenciada, como o INMETRO ou ABNT, sendo vedada a previsão de exigência como condição de habilitação.

§ 9º. A amostra só poderá ser exigida do licitante classificado em primeiro lugar.

§ 10. A despesa poderá ser atendida por recursos de dotações de mais de uma unidade orçamentária, porém na mesma classificação, sendo indispensável que o produto da contratação atenda simultaneamente os interesses dos respectivos órgãos.

§ 11. Havendo em andamento processo de licitação que vise aquisição, mesmo que parcial, de bens, produtos, materiais e insumos idênticos ao que se pretende, deve o processo ser apensado ao já existente, salvo justificativa arrazoada da autoridade competente para prosseguimento em separado.

§ 12. Não sendo possível o levantamento dos custos unitários pelo órgão requisitante e mediante justificativa circunstanciada da autoridade competente, poderá o processo ser encaminhado a CPL/SEMCOS para proceder ao levantamento da estimativa de custo da contratação. Após, a CPL/SEMCOS deverá retornar o processo à secretaria de origem, para cumprimento do disposto neste Decreto.

§ 13. É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico, executivo ou termo de referência.

§ 14. Preferencialmente a SEMAD centralizará os processos de aquisição de bens necessários para os diversos órgãos da administração municipal, com o intuito de obter a redução dos valores das propostas, pela economia de escala.

Art. 5º. Uma vez autuado e cumpridas às exigências iniciais, o processo administrativo deverá ser encaminhado à CGM que verificará:

I – o cumprimento do disposto no presente Decreto;

II – a existência da análise de economicidade dos preços propostos;

III – a adequação do termo de referência ou do projeto básico às normas legais.

Art. 6º. Após a análise da CGM o processo, sanado de eventuais incorreções, será encaminhado à secretaria requisitante para colher assinatura do gestor e dar ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, que aprovará o início do procedimento, conforme Anexo I deste Decreto.

§ 1º. Na ausência do Chefe do Poder Executivo, fica delegada competência ao Chefe de Gabinete para aprovação do início do procedimento de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º. A motivação do ato de autorização deverá considerar a oportunidade, a conveniência e a relevância da contratação.

Art. 7º. Uma vez aprovado o prosseguimento do processo pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo seu Chefe de Gabinete, a secretaria requisitante encaminhará o processo à CASA CIVIL, para verificar:

I – a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II – se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa de pessoal, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

III – o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

§ 1º. Caso não haja conformidade e conseqüente aprovação pela CASA CIVIL, o processo retornará a secretaria requisitante para sanar as incorreções;

§ 2º. Em caso de aprovação pela CASA CIVIL, o processo deverá ser encaminhado à CPL/SEMCOS, que definirá a modalidade da Licitação e providenciará a minuta do documento convocatório (Edital ou Convite) e demais peças para realização do certame.

Seção II Do Processamento da Licitação

Art. 8º. A CPL/SEMCOS encaminhará o processo à PGM para análise e aprovação da minuta do edital e da minuta do contrato, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 38 da Lei nº. 8.666/93.

§ 1º. O edital mencionará a vinculação do procedimento ao presente Decreto.

§ 2º. Em relação à regularidade fiscal municipal, as certidões a serem requeridas pelo edital serão as seguintes:

I – para todos os licitantes sediados no Município de Belford Roxo:

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais; ou
- b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais.

II – para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município:

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Positiva com Efeitos de Negativa expedida pelo Município de sua sede.

III – para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro imobiliário do Município de Belford Roxo:

- a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais.

§ 3º. As cópias dos documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor lotado na CPL/SEMCOS, observando-se o disposto no § 3º do art. 4º deste Decreto.

Art. 9º. Após análise e parecer da PGM, o processo retornará à CPL/SEMCOS para a realização do certame licitatório.

Parágrafo único. A CPL/SEMCOS, após sanadas as adequações que, porventura, vierem a ser estabelecidas pela PGM, promoverá a publicação do Edital ou da expedição do Convite e providenciará o seu envio, na forma estabelecida na Deliberação 280/2017, ao TCE/RJ.

Seção III Da Homologação e da Assinatura do Contrato

Art. 10. Realizado o certame, após a elaboração do relatório final e do julgamento pela CPL/SEMCOS, esta encaminhará o processo para análise da CGM.

Parágrafo único. A análise da CGM será conclusiva quanto à possibilidade de homologação, formulando restrições caso existam pontos que a impeçam ou recomendações caso existam pontos que possam aperfeiçoar a ação administrativa.

Art. 11. A CGM encaminhará o processo a secretaria requisitante para homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo seu Ordenador de Despesas.

Art. 12. Assinado o ato de homologação e adjudicação do objeto a secretaria requisitante encaminhará documento padrão para a Coordenadoria de Atos Oficiais requerendo a sua publicação.

Art. 13. Após a publicação da homologação, a secretaria requisitante finalizará as informações no sistema de gestão de suprimentos e acostará a “Solicitação de Empenho da Despesa”, através de simples despacho, no valor final fixado pela análise da CGM e encaminhará o processo à CPL/SEMCOS para confecção do Contrato, que deverá ser elaborado nos termos da minuta aprovada pela PGM e que integrou o edital.

Art. 14. Elaborado o Contrato a CPL/SEMCOS encaminhará o processo à CASA CIVIL onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado Nota de Empenho em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento.

Art. 15. Após a emissão da Nota de Empenho a CASA CIVIL retornará o processo à CPL/SEMCOS para convocação do vencedor do processo licitatório e do Ordenador de Despesas da secretaria, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do contrato.

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 16. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL/SEMCOS deverá providenciar o envio extrato do contrato a Coordenadoria de Atos Oficiais requerendo a publicação do extrato do contrato, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 17. Publicado o extrato a CPL/SEMCOS extrairá uma via do contrato e de seu extrato para registro e guarda em seus arquivos, nos termos do que preconiza o art. 60 da Lei nº. 8.666/93 e remeterá o processo à CGM, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos.

Art. 18. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a CGM encaminhará o processo administrativo à secretaria requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

§ 1º. O processo administrativo que gerou a contratação, também chamado de processo de origem, deverá ficar sob a custódia da secretaria requisitante até a sua conclusão, sendo enviado ao arquivo da CGM ou Arquivo Geral, somente após o aceite definitivo e total quitação do objeto.

§ 2º. Os aditamentos aos contratos, prorrogações, aditivos, apostilamentos, supressões, renovações, rerratificações, ajustes e demais procedimentos necessários a ajustar os pactos, deverão ser processados no processo de origem, de forma a preservar a cronologia dos atos e o histórico da relação processual, e mesmo quando houver necessidade formalmente justificada para procedimento em processo apartado, este deve ao final ser anexado ao de origem.

§ 3º. Sem prejuízo do registro e do arquivamento dos documentos na SEMCOS todos os órgãos da administração direta e indireta manterão registro cronológico e arquivo dos contratos (via impressa ou cópia) e seus aditamentos, bem como a cópia da publicação de seus extratos e respectivos empenhos.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Seção I Do Procedimento

Art. 19. A secretaria requisitante caso pretenda proceder à contratação direta, seja por dispensa, seja por inexigibilidade, deverá na solicitação apontar a motivação e justificativa para o que se pretende contratar e encaminhar o processo para ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo I, instruído com os seguintes elementos:

I – justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes, sem prejuízo das apropriações feitas pelo Controle Interno do Município;

II – indicação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado “Pedido de Reserva”, elaborado pela secretaria ou órgão gestor;

III – razão da escolha do fornecedor ou executante;

IV – em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, que indique por meio de documentos pertinentes, o representante legal da empresa ou sociedade;

V – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

VI – prova de regularidade fiscal, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e do presente Decreto;

§ 1º. Nos procedimentos de dispensa por emergência, além do previsto nos incisos do *caput*, deverá conter:

I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa (inciso IV do art. 24 da lei 8.666/93);

II – descrição do prejuízo ou do risco à segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos e particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive;

III – informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso.

§ 2º. Nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis, além do previsto nas alíneas do *caput*, deverá conter:

I – declaração de que o imóvel será destinado a finalidades precípuas da administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;

II – comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;

III – declaração do setor de bens imóveis quanto à inexistência de imóvel público que possa atender à solicitação do requisitante;

IV – laudo de avaliação e relatório fotográfico, para novas locações ou quando findado o prazo previsto do contrato, elaborado por técnico da SEHURB, preferencialmente engenheiro ou arquiteto do quadro permanente, que deverá estabelecer um valor único para locação, de acordo com as normas técnicas vigentes, de modo a submetê-lo à análise do Ordenador de Despesas da secretaria;

V – declaração da autoridade competente (Secretário, Gestor, Controlador ou do Procurador Geral) do órgão interessado na locação ou aquisição de que o preço é compatível com o valor de mercado, considerando o laudo de avaliação aprovado pela SEHURB.

§ 3º. Nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no *caput* do art. 25 da Lei nº 8.666/93, além do previsto nos incisos do *caput*, deverá conter a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido ou pela exclusividade do fornecedor, justificam a contratação;

§ 4º. Nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no disposto no art. 25, I, da Lei 8.666/93, além do previsto nas alíneas do *caput*, deverá conter a demonstração da exclusividade que deverá ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou ainda, pelas entidades equivalentes.

§ 5º. Nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização (art. 25, II, da Lei nº 8.666/93), além do previsto nas alíneas do *caput*, apresentar documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade, tais como:

I – ao menos dois exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações; ou

II – informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado.

§ 6º. A contratação emergencial ocasionada por falta ou retardamento da abertura oportuna de procedimento licitatório será acompanhada de abertura de sindicância para apurar as razões e responsabilidades pela omissão.

§ 7º. Os processos de contratação emergencial de extrema urgência, assim declarada pelo respectivo titular do órgão, poderão ser concluídos mediante compromisso, subscrito pelo representante legal da empresa, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 30 (trinta) dias após a celebração do contrato.

§ 8º. Enquanto não forem apresentados os documentos de que trata o § 7º deste artigo nenhum pagamento poderá ser efetuado ao contratado.

§ 9º. Nos processos de dispensa celebrados com base nos incisos VIII, XVI ou XXII do art. 24, da Lei nº 8.666/93, poderá ser dispensado, no que couber e segundo justificativa do titular do órgão requisitante, os requisitos previstos no *caput* deste artigo, desde que, os preços contratados sejam compatíveis com os praticados no mercado.

Art. 20. Autorizado o prosseguimento pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo seu Chefe de Gabinete, o processo deverá ser encaminhado à CASA CIVIL para os fins do disposto no art. 7º incisos I, II e III deste Decreto.

Art. 21. Em seguida a CASA CIVIL encaminhará a CPL/SEMCOS para anexar a minuta do contrato ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. A CPL/SEMCOS, após anexar a minuta a que alude o *caput*, remeterá o processo à PGM que manifestar-se-á, por meio de parecer, acerca da legalidade e da viabilidade da contratação direta pretendida e da adequação jurídica da minuta do contrato e, caso não apresente razões que impeçam o prosseguimento do processo, encaminhará o processo à CGM para análise e parecer conclusivo.

Art. 22. Após sua manifestação à CGM remeterá o processo ao órgão requisitante para que formalize, quando couber, a autorização e adjudicação do objeto pelo Ordenador de Despesa da secretaria, providencie a publicação do ato, que deverá estar publicada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, em virtude do estabelecido no art. 26 da Lei nº. 8.666/93, como condição para eficácia do ato.

Art. 23. Após a publicação do ato, a secretaria requisitante finalizará as informações no sistema de gestão de suprimentos e acostará a “Solicitação de Empenho da Despesa”, através de simples despacho, no valor final fixado pela análise da CGM e encaminhará o processo à CPL/SEMCOS para confecção do contrato, que deverá ser elaborado nos termos da minuta aprovada pela PGM.

Art. 24. Elaborado o Contrato a CPL/SEMCOS encaminhará o processo à CASA CIVIL onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado Nota de Empenho em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento.

Art. 25. Após a emissão da Nota de Empenho a CASA CIVIL retornará o processo à CPL/SEMCOS para convocação das partes, para assinatura do contrato, retirada do empenho e do extrato do contrato.

Art. 26. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL/SEMCOS deverá providenciar o envio do seu extrato a Coordenadoria de Atos Oficiais requerendo a sua publicação, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 27. Publicado o extrato a CPL/SEMCOS extrairá uma via do contrato e de seu extrato para registro e guarda em seus arquivos, nos termos do que preconiza o art. 60 da Lei nº 8.666/93 e remeterá o processo à CGM, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos.

Parágrafo único. É facultado ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 28. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a CGM encaminhará o processo administrativo à secretaria requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Seção II

Do Procedimento para Contratação Direta nos casos de Dispensa em Razão do Valor

Art. 29. Nos casos de dispensa de licitação, em virtude do valor a ser gasto com a despesa, (art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), o órgão requisitante deverá na solicitação apontar a motivação e justificativa para o que se pretende contratar, com a devida especificação do bem ou serviço e a memória de cálculo que justifique o quantitativo, e encaminhar o processo para à CASA CIVIL, instruído com os seguintes elementos:

I – justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado com a apresentação de no mínimo três orçamentos de empresas ou preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes, sem prejuízo das apropriações feitas pela CGM;

II – indicação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições ou serviços no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado “Pedido de Reserva”, elaborado pela secretaria ou órgão gestor;

III – razão da escolha do fornecedor ou executante;

IV – em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, que indique por meio de documentos pertinentes, o representante legal da empresa ou sociedade;

V – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

VI – prova de regularidade fiscal, nos termos da legislação em vigor e do presente Decreto;

VII – em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Parágrafo único. Caso a contratação gere alguma obrigação futura, o pedido deverá ser acompanhado de Projeto Básico com o detalhamento do bem ou serviço que se pretende contratar.

Art. 30. Após a avaliação da CASA CIVIL quanto à adequação orçamentária, deverá o processo ser encaminhado à CGM para análise e parecer conclusivo quanto à forma e a economicidade, dispensada a manifestação da PGM, caso não gere obrigações futuras.

Art. 31. Após a sua manifestação à CGM:

I – cumpridas todas as formalidades, retornará o processo a CASA CIVIL para a emissão da Nota de Empenho (dispensa simples por valor), ou no caso de gerar obrigações futuras, encaminhará o processo à CPL/SEMCOS para análise e elaboração da minuta do contrato ou instrumento equivalente;

II – tendo exigências, retornará o processo ao órgão requisitante para sanar possíveis irregularidades.

Art. 32. Após a sua manifestação à CASA CIVIL emitirá a Nota de Empenho, e encaminhará o processo ao órgão de origem que deverá proceder à entrega da via da Nota de Empenho do fornecedor ou prestador e lançamento no Portal de Transparência.

Parágrafo único. Em atendimento ao disposto no art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, ficam isentos de ratificação e publicação os processos tratados neste artigo.

Art. 33. Em caso de gerar obrigações futuras a CASA CIVIL encaminhará o processo à CPL/SEMCOS que deverá elaborar o contrato, conforme a minuta adequada ao caso, aprovada pela PGM.

Art. 34. Elaborado o Contrato a CPL/SEMCOS encaminhará o processo à CASA CIVIL onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado “Nota de Empenho” em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento.

Art. 35. Após a emissão da Nota de Empenho a CASA CIVIL retornará o processo à CPL/SEMCOS para convocação das partes, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do mesmo.

Art. 36. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL/SEMCOS deverá providenciar o envio do seu extrato a Coordenadoria de Atos Oficiais requerendo a sua publicação, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 37. Publicado o extrato a CPL/SEMCOS extrairá uma via do contrato e de seu extrato para registro e guarda em seus arquivos, nos termos do que preconiza o art. 60 da Lei nº. 8.666/93 e remeterá o processo à CGM, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos.

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 38. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a CGM encaminhará o processo administrativo à secretaria requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Seção III Do Procedimento da Contratação Direta Motivada por Determinação Judicial

Art. 39. Os procedimentos de contratação direta, motivados por determinação judicial, dirigida a qualquer dos órgãos desta Prefeitura seguirão o fluxo previsto no presente artigo, servindo o procedimento aqui estabelecido a qualquer dos fundos existentes no âmbito municipal.

§ 1º. O processo será iniciado com expediente do Secretário Municipal do órgão que recebeu a determinação judicial, solicitando cotação de preço ao Presidente da CPL/SEMCOS, no caso de aquisição de produtos, equipamentos ou serviços vinculados a qualquer das secretarias ou fundos municipais, devendo ser acostado à via original do mandado judicial e a estimativa dos custos na seguinte forma:

I – para a prestação de serviços, projeto básico aprovado pelo Secretário;

II – para a efetivação de compras:

a) a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação ou se a marca constar da decisão judicial;

b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do conteúdo da determinação judicial.

§ 2º. Efetuada a cotação o Secretário Municipal indicará a empresa a ser contratada, instruindo o processo com os seguintes elementos:

I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II – em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidado), devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – prova de regularidade com relação aos tributos municipais;

IV – em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e da Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

§ 3º. O Secretário Municipal, dependendo do grau da urgência e do conteúdo da determinação judicial, poderá postergar a apresentação dos documentos previstos no § 2º deste artigo para quando do procedimento de pagamento da despesa.

§ 4º. Apresentados os documentos previstos no § 2º ou postergada sua apresentação, o Secretário Municipal:

I – autorizará a dispensa, caso ela se enquadre no valor fixado no art. 24, II da Lei nº 8.666/93; ou

II – encaminhará o processo para análise da PGM, a qual, logo após, devolverá o processo à secretaria para fins de publicação da dispensa, na hipótese dos valores envolvidos superarem aqueles previstos no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

§ 5º. Fica dispensada a publicação da autorização da dispensa de licitação nos casos em que o valor da contratação fique abaixo daquele previsto no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

§ 6º. Autorizada a dispensa o processo será encaminhado a CASA CIVIL para empenho da despesa.

§ 7º. Efetuado o empenhamento da despesa a empresa contratada será convocada imediatamente para entregar os materiais ou prestar os serviços, podendo ser dispensado o instrumento de contrato.

§ 8º. O controle da despesa será feito após a retirada da nota de empenho pela empresa contratada.

§ 9º. Cumprida a determinação judicial a secretaria requisitante dará imediata ciência à PGM para comunicação ao Poder Judiciário competente.

§ 10. O fluxo previsto neste artigo só será aplicável se o medicamento ou produto não existir no estoque da secretaria requisitante.

CAPÍTULO IV DA DURAÇÃO, PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 40. A duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I – aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração Pública e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório (Edital de Licitação ou Convite);

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

III – ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

§ 1º. Em caráter excepcional, devidamente justificado pelo Ordenador de Despesas da secretaria requisitante e mediante autorização do Chefe do Poder Executivo ou de seu Chefe de Gabinete, o prazo de que trata o inciso II do *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

§ 2º. Nos contratos de locação de imóveis celebrados pelo Município caso o órgão ou entidade municipal permaneça no imóvel após o fim do prazo estabelecido no contrato, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado, devendo a administração municipal direta ou indireta efetuar o pagamento relativo ao tempo em que permanecer no imóvel e promover a imediata regularização formal, por meio da abertura de novo procedimento de locação do imóvel, observando-se o disposto na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 8.245/91.

Art. 41. O pedido de alteração de contratos ou de sua prorrogação deverá ser iniciado com solicitação do órgão interessado, dirigido ao Ordenador de Despesa da secretaria para aprovação.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo deverá ser formulado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, no caso de alteração do contrato e, no caso de específico de sua prorrogação, com antecedência mínima 30 (trinta) dias do seu término, preferencialmente no processo de origem, de modo a resguardar a cronologia dos eventos, acompanhado dos seguintes documentos:

I – cópia do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do inicial;

II – justificativa circunstanciada para a alteração ou prorrogação do contrato;

III – especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da alteração ou prorrogação, mediante apresentação de requisição de “Pedido de Reserva de Dotação”;

IV – carta do contratado manifestando que não se opõe a alteração proposta, quando necessário;

V – no caso de modificação dos itens constantes do contrato original:

a) planilha de modificação de itens contendo itens acrescentados e excluídos;

b) composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos;

c) justificativa dos preços, preferencialmente mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado.

VI – no caso de reajustamento de preços, que deve obrigatoriamente estar prevista no contrato, salvo justificativa circunstanciada:

a) metodologia de cálculo do reajustamento e exposição dos índices setoriais aplicáveis (estabelecidas no contrato);

b) memória de cálculo das etapas executadas e as que restam a executar, e a respectiva apuração dos respectivos valores.

§ 2º. É vedada a celebração de termo aditivo de prorrogação ou de alteração contratual com efeito retroativo.

§ 3º. A responsabilidade pelo cumprimento do prazo do § 1º deste artigo é dos fiscais do contrato e do Secretário Municipal.

§ 4º. A perda de prazo previsto no § 1º deste artigo por culpa exclusiva da Administração Pública ensejará a abertura de procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 5º. Os procedimentos que porventura tenham sido processados em administrativo apartado, após terem sido concluídos, devem ser apensados ao processo de origem.

Art. 42. Após aprovação pelo Ordenador de Despesas, a secretaria deverá dar ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo ou ao Chefe de Gabinete, caso haja alteração no valor contratado inicialmente, em virtude de acréscimo ou supressões, previstos no §1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, conforme modelo anexo.

Art. 43. Uma vez aprovado o prosseguimento do processo pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, quando for o caso, a secretaria requisitante encaminhará o processo à CASA CIVIL, para verificar:

I – a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual- PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II – se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa de pessoal, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

III – o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 44. Aprovado o prosseguimento do processo pela CASA CIVIL, este será encaminhado para a CPL/SEMCOS para elaboração de minuta de alteração contratual ou prorrogação pretendida.

Parágrafo único. A CPL/SEMCOS, após anexar a minuta do termo aditivo, remeterá o processo à PGM para que seja avaliada a viabilidade jurídica da alteração do contrato e/ou sua prorrogação e aprovação da respectiva minuta.

Art. 45. A PGM encaminhará o processo, quando for o caso, a CGM para análise e parecer conclusivo e verificação da economicidade dos preços praticados.

Art. 46. Elaborado o Termo Aditivo, a CPL/SEMCOS encaminhará o processo à CASA CIVIL onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado “Nota de Empenho” em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento.

Art. 47 Após a emissão da Nota de Empenho a CASA CIVIL retornará o processo à CPL/SEMCOS para convocação do fornecedor ou prestador e serviços e do Ordenador de Despesas da secretaria, para assinatura do Termo Aditivo, da entrega da nota de empenho e do seu extrato, quando for o caso.

Art. 48. Assinado o termo aditivo ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL/SEMCOS deverá providenciar o envio de seu extrato a Coordenadoria de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 49. Publicado o extrato a CPL/SEMCOS extrairá uma via do termo aditivo do contrato e de seu extrato para registro e guarda em seus arquivos junto com o contrato originário, nos termos do que preconiza o art. 60 da Lei nº. 8.666/93 e remeterá o processo à CGM, que efetuará o cadastramento do termo no SIGFIS/TCE, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos.

Art. 50. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a CGM encaminhará o processo administrativo à secretaria requisitante para a sua finalização com a retirada da via do respectivo termo aditivo e lançamento no Portal de Transparência.

CAPÍTULO V DAS DELEGAÇÕES

Art. 51. Desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidas neste Decreto e as demais normas aplicáveis, ficam delegadas as seguintes competências:

I – aos Secretários Municipais, Controlador Geral e ao Procurador Geral do Município para, no âmbito de seus órgãos:

a) homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação e autorizar dispensas de licitação em razão do valor (previstas no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), bem como adjudicar o respectivo objeto.

b) assinar contratos, seus aditivos e notas de empenho, na condição de ordenadores de despesas do respectivo órgão.

Art. 52. Os Secretários Municipais poderão subdelegar aos Secretários Executivos a competência para autorizar os procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor (previstas no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), hipótese na qual ficará sob sua responsabilidade a ratificação do ato.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 53. Para cada contrato ou instrumento congênere celebrado pelo Município, ressalvados os relativos à execução de obras, o gestor do órgão designará 3 (três) servidores da administração para constituírem comissão de fiscalização da execução do contrato, obedecendo as seguintes condições deste Decreto.

§ 1º. O ato de designação da comissão de fiscalização de que trata o *caput* deverá ser encaminhado a Coordenadoria de Atos Oficiais para ser publicado concomitantemente com o extrato do respectivo ajuste.

§ 2º. A comissão de fiscalização será composta por no mínimo 3 (três) servidores, sendo no mínimo 1 (um) de carreira, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e receber o objeto contratual, bem como aplicar eventuais sanções contratuais e administrativas, sendo a presidência exercida pelo primeiro nome elencado no ato de designação.

§ 3º. A responsabilidade dos membros da comissão de fiscalização é solidária.

§ 4º. Quando a execução do contrato envolver mais de um órgão municipal a comissão de que trata o *caput* deste artigo será instituída por ato conjunto dos titulares de todos os órgãos envolvidos, com pelo menos um representante de cada órgão, presidido pelo primeiro nome elencado no ato de designação.

§ 4º. A aplicação de multa, quando prevista no respectivo instrumento, será de competência do Secretário Municipal, Controlador Geral ou do Procurador Geral, conforme o caso.

§ 5º. A aplicação das demais sanções será de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 54. Nos processos referentes à execução de obras as atribuições previstas no artigo anterior serão desempenhadas pela própria Secretaria Municipal de Obras – SMO ou por comissão designada pelo Secretário do referido órgão.

Art. 55. Todo material adquirido pela administração direta, com exceção daqueles adquiridos com recursos do FMS, do FMAS e outros fundos, deverá ser entregue no almoxarifado central da SEMAD.

Parágrafo único. Nos processos de compra cujo valor supere aquele previsto no inciso II letra "a" do art. 23 da Lei n. 8.666/93 para a modalidade de convite o recebimento de material deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3 (três) membros.

Art. 56. Para a aplicação de sanção o contratado ou participe será notificado pelo fiscal do contrato ou pela comissão de fiscalização ou ainda pelo respectivo gestor do órgão, que manifestará o direito para apresentar defesa e estabelecerá o prazo para defesa na forma do § 2º deste artigo.

§ 1º. A notificação de que trata o *caput* deste artigo será feita por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que são imputadas ao contratado.

§ 2º. O prazo de defesa será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do ofício, podendo ser reduzido para 72 (setenta e duas) horas em situações urgentes devidamente justificadas ou ampliado para até 15 (quinze) dias úteis quando a complexidade dos fatos assim o justificar.

§ 3º. O prazo de defesa não será inferior a 10 (dez) dias úteis quando a sanção aplicada for a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 57. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos ou termos congêneres só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando:

I – especificamente previstas em lei, ato normativo ou contrato;

II – quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público em cada caso concreto.

Parágrafo único. Das consultas remetidas à PGM, fora dos casos previstos no presente Decreto, constará especificamente qual a questão sobre a qual o órgão requisitante deseja a manifestação ou parecer jurídico.

Art. 58. Os documentos mencionados no presente Decreto são os usuais da administração podendo, no entanto, ser objeto de regulamentação própria pela CGM e pela SEMCOS.

Art. 59. As Parcerias, Convênios, Termos de Colaboração e demais pactos da Administração, que não possuam as características essenciais dos contratos administrativos, terão suas regulamentações estabelecidas em ato normativo próprio.

Art. 60. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO - WAGUINHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

I – CIENTE;

II – AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DO PRESENTE PROCESSO, EM ESTRITA OBSERVÂNCIA AOS PRECEITOS LEGAIS, FICANDO A CARGO DO ORDENADOR DE DESPESA DA SECRETARIA A OBSERVÂNCIA E A RESPONSABILIDADE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES EM VIGOR.

Em ____/____/____.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO – WAGUINHO
Prefeito Municipal

ou

FLAVIO VIEIRA DA SILVA
Chefe de Gabinete do Prefeito

FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM VIRTUDE DO VALOR – ART. 24, I e II DA LEI Nº 8.666/93

FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE – ART. 24 E ART. 25 DA LEI Nº 8.666/93.

**DECRETO Nº 4.536, DE 17 DE AGOSTO DE 2018.
DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO PARA
SUPRESSÃO, PODA E REMOÇÃO DE ÁRVORES
EM SITUAÇÃO EMERGENCIAL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DA CIDADE DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais, conferida pela legislação federal, estadual e municipal em vigor;

Considerando as funções ambientais prestadas pelas árvores, tais como, elevar a permeabilidade do solo; amenizar a temperatura e a umidade do ar; interceptar as águas pluviais evitando erosão; proporcionar sombra com conseqüente redução de evaporação nos cursos d'água; funcionar como corredor ecológico e barreira contra ventos, ruídos e alta luminosidade; diminuição da poluição do ar; sequestrar e armazenar carbono; proporcionar bem estar psicológico e, com tudo isso, ser responsável pela melhoria da qualidade de vida das pessoas nas cidades, com conseqüências na redução de enfermidades e alívio nos gastos do sistema de saúde;

Considerando a necessidade de dar celeridade aos processos envolvendo supressão, poda e remoção de árvores em situação emergencial, que acarretam risco a vida ou ao patrimônio,

Considerando:

- a Lei Federal nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências;
- a Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, que dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nºs 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências - Código Florestal;
- o Decreto Federal nº 6.660, de 21 de novembro de 2008, que regulamenta dispositivos da Lei Federal nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica;
- a Resolução CONAMA nº 10, de 01 de outubro de 1993, que estabelece os parâmetros básicos para análise dos estágios de sucessão de Mata Atlântica;
- a Resolução CONAMA nº 06, de 04 de maio de 1994, que estabelece definições e parâmetros mensuráveis para análise de sucessão ecológica da Mata Atlântica no Estado do Rio de Janeiro;
- a Resolução CONAMA nº 369, de 28 de março de 2006, que dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente-APP;
- a Resolução CONAMA nº 388, de 23 de fevereiro de 2007, que dispõe sobre a convalidação das Resoluções que definem a vegetação primária e secundária nos estágios inicial, médio e avançado de regeneração da Mata Atlântica.
- a Resolução CONAMA nº 417, de 23 de novembro de 2009, que dispõe sobre os parâmetros básicos para definição de vegetação primária e dos estágios sucessionais secundários da vegetação de Restinga na Mata Atlântica e dá outras providências;
- que o art. 33, § 4º da Lei Federal nº 12.651/2012 concedeu aos órgãos competentes do SISNAMA a competência para regulamentar as especificidades técnicas acerca da reposição florestal;
- que o art. 6º do Decreto Estadual nº 42.159/2009 concedeu competência para o órgão ambiental editar regulamento específico para definição de critérios técnicos objetivos para o procedimento de licenciamento e outros instrumentos de licenciamento e controle ambiental;
- o Decreto nº 4.274, de 20 de junho de 2017, que regulamenta a arborização no Município de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentado o Serviço de Poda, Supressão e Remoção Emergencial de Árvores no Município de Belford Roxo, e dá outras providências.

Art. 2º. O pedido de caráter emergencial, assim definido como aquele que ofereça perigo ao trânsito de veículos e pedestres, risco de morte de pessoas, riscos às propriedades públicas ou privadas, poderá ser solicitado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, à Secretaria Municipal de Defesa Civil ou ao Corpo de Bombeiros Militar.

§1º. As solicitações emergenciais deverão ser realizadas em decorrência de sinistros, risco iminente de queda, calamidade pública, assim como intempéries meteorológicas, dentre outras.

§2º. No ato da vistoria e comprovada a veracidade dos fatos, oferecendo perigo conforme expresso no *caput*, serão realizados os procedimentos viáveis.

§3º. Servirão de parâmetro para enquadramento neste artigo as seguintes observações, feitas no ato da vistoria no local:

- I - o comprometimento da base de sustentação do vegetal;
- II - a exposição de suas raízes quando estiverem descalçadas;
- III - a forte inclinação para edificação que esteja abrigada;
- IV - a plantada em encosta com risco de movimento de massa sobre uma ou mais edificações e via pública;
- V - os vegetais obstruindo via pública.
- VI - o estado fitossanitário.
- VII - outras situações descritas a critério da equipe técnica;

Art. 3º. Os pedidos de supressão/poda de árvores, em áreas públicas ou privadas, não enquadradas na situação emergencial, serão analisados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, através de processo administrativo, devidamente formulado e protocolado na sede do órgão.

Art. 4º. Em praças e áreas públicas, fica a cargo da Secretaria Municipal de Defesa Civil identificar situações de risco iminente e solicitar, se for o caso, avaliação e apoio técnico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou do Corpo de Bombeiros Militar.

Parágrafo Único - Caberá a Secretaria Municipal de Defesa Civil, por si ou com auxílio das concessionárias de serviços públicos, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou do Corpo de Bombeiros Militar, a supressão, poda ou remoção das árvores enquadradas na situação emergencial, devendo ser lavrado um auto de vistoria e justificação junto ao setor municipal afim, identificando o local em que se deu a supressão, para posterior compensação ambiental a cargo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 5º. Caracterizado o risco iminente em área privada e verificada a urgência na execução do serviço, a Secretaria Municipal de Defesa Civil autorizará o proprietário a promover a supressão, poda ou remoção das árvores identificadas na vistoria técnica, e, em caso de descumprimento, o órgão público executará o serviço, ficando os custos pela sua execução por conta do proprietário do imóvel, podendo ser lançado em dívida ativa caso não seja pago a seu tempo.

Art. 6º. Quando se tratar de vegetal que se encontra em área de risco elétrico, fica a concessionária pelo serviço de energia elétrica do Município responsável pela supressão/poda do respectivo vegetal, comunicando em até 03 (três) dias à Secretaria Municipal de Defesa Civil o ocorrido, com respectiva justificativa.

Art. 7º. Quando da vistoria for constatada qualquer lesão causada propositalmente com o intuito de provocar a morte do vegetal, por constituir crime ambiental nos termos da legislação vigente, será encaminhada denúncia ao Ministério Público para que este tome as devidas providências, sendo o residente no local notificado e ficando o Poder Público isento dos danos causados por terceiros e da execução do serviço.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1820/GP/2018 DE 16 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NEWTON FERNANDES CAVALLIERI VENTURA MESQUITA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos, símbolo CC-2, no Gabinete do Prefeito.

PORTARIA Nº 1824/GP/2018 DE 16 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEONARDO FERNANDES CAVALLIERI VENTURA MESQUITA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos, símbolo CC-2, no Gabinete do Prefeito.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

Republicado por ter saído com incorreção

PORTARIA Nº 1830/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MARCIA ALEXANDRA PEREIRA BARBOSA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviços I, símbolo CC-10, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 1831/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor de Serviços II, símbolo CC-11, na Secretaria Municipal de Educação.

MARCELY DE MELLO SILVA
UENDEL VAZ DE COUTO

PORTARIA Nº 1832/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor de Serviços II, símbolo CC-11, na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

JOÃO BATISTA DE PAULA
MARCIA VARGAS GODINHO
ADILSON NASCIMENTO
PAULO CESAR DOS SANTOS
ROSELI DE OLIVEIRA SILVA EVANGELISTA

PORTARIA Nº 1833/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCIANO MARIA MADALENA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-8, na Secretaria Municipal de Conservação.

PORTARIA Nº 1834/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JORGE NOBREGA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1835/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Tornar sem efeito A PORTARIA Nº 1821/GP/2018 DE 16 DE AGOSTO DE 2018, publicada em 17/08/2018.

PORTARIA Nº 1836/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Resolve: Aposentar, por idade o servidor SILAS MARTINS DO AMARAL, matrícula nº 10/22612, efetivo no cargo de professor de matemática-D, lotado na SEMEST/FUNDEB, admitido em 17/04/2002, com fundamento no art. 40, §1º, III, “b” da Constituição federal e art. 63 da Lei nº 083/2006, com proventos mensais e proporcionais no valor de R\$ 1.258,93 (mil, duzentos e cinquenta e oito reais e noventa e três centavos), na proporcionalidade de 7.737/12.775, conforme contido nos autos do processo administrativo PREVIDE 2017/229. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1837/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Resolve: Aposentar, voluntariamente, por idade, o servidor TARCISO MARQUES ROMERO, matrícula nº 10/020.107, efetivo no cargo de Vigia, admitido no Município em 03/11/2000, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, com fundamento no art. 40, §1º, III, “b” da Constituição Federal e art. 63 c/c art. 88 da Lei nº 083/2006, com proventos mensais e proporcionais no valor de R\$ 954 (novecentos e cinquenta e quatro reais), correspondentes a soma do valor de R\$ 733,14 (setecentos e trinta e três reais e quatorze centavos), quantia referente à proporcionalidade de 6.449/12.775), mais a complementação de R\$ 220,86 (duzentos e vinte reais e oitenta e seis centavos), garantida através do §2º, art. 201 da Constituição Federal, conforme contido nos autos do processo administrativo PMBR nº 04/0438/2018 e PREVIDE nº 2018/00072. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1838/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Resolve: Aposentar, voluntariamente, por Tempo de Contribuição, a servidora MARISA FERNANDES VIEIRA DOS REIS, matrícula 10/20.261, efetiva no cargo de agente administrativo, lotada na SEMGE, admitida em 14/11/2000, com fundamento no art. 6º, da EC 41/2003 c/c art. 83, incisos I a IV da LC 083/2006, com proventos mensais e integrais no valor de R\$ 3.156,81 (três mil, cento e cinquenta e seis reais e oitenta e um centavos), sendo: R\$ 2.525,45 (dois mil, quinhentos e vinte e cinco reais e quarenta e cinco centavos) a título de vencimento base e R\$ 631,36 (seiscentos e trinta e um reais e trinta e seis centavos), correspondentes a 25% (vinte e cinco por cento) de adicional de tempo de serviço – triênio (art. 7º, da Lei Municipal 003, de 08/01/1993), conforme contido no Processo PREVIDE nº 2014/01053 e PMBR 37/000049/2015. Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 1839/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FERNANDO MENDES RIBEIRO, do cargo em comissão de Assessor de Serviço I, símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Conservação.

PORTARIA Nº 1840/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, HILTON MANHAES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviço I, símbolo CC-10, na Secretaria Municipal de Conservação.

PORTARIA Nº 1841/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor de Serviço II, símbolo CC-11, na Secretaria Municipal de Educação.

ANA CAROLINA DO ESPIRITO SANTO POMPEU
RONALDO VILELA BRUM
ELIAS LIMA SILVA
ALEF LIMA SILVA
GISELE LIMA CLEMENTE
DAIANA DE MENEZES SILVESTRE
LARISSA COSTA DE AQUINO
PEDRO ALVES DA COSTA
GENICLEIDE SOUSA LIMA
GEOVANNI DE SOUZA DOS SANTOS BEZERRIL
EZEQUIAS DE ARAUJO
ODAIR THOMAZ DA ROCHA
GABRYELLE CRISTINA MANTUANO HELENO
ELIZEU CASTILHO DA SILVA
DANIEL JHON SANTOS DA SILVA
LEONARDO MAURICIO DE ABREU
ANGELICA JACINTO PACHECO
LUCIANA PERES LOPES DO NASCIMENTO
NELBA ALVES PEREIRA BASTO
NUBIA TELES PEREIRA
JOSE ANTONIO ALVES DO NASCIMENTO
BRUNO WESLEI RODRIGUES
ARTHUR DE SOUZA BRANDAO
ANNA DEYSE MARTINS TEIXEIRA
ANDRESSA RANGEL AGUIAR DA SILVA
YASMIN RANGEL ALVES

PORTARIA Nº 1842/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEONARDO JULIO DO NASCIMENTO OLIVEIRA, do cargo em comissão de Assessora Executiva, símbolo CC-4, da Secretaria Municipal de Fazenda.

PORTARIA Nº 1843/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEONARDO JULIO DO NASCIMENTO OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-2, na Secretaria Municipal do Tesouro.

PORTARIA Nº 1844/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCIANA NUNES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-6, na Secretaria Municipal do Tesouro.

PORTARIA Nº 1845/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROSANA BARROS VITAL DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessora Executiva, símbolo CC-4, na Controladoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 1846/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, UMBERTO SIQUEIRA CAMPOS JUNIOR, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Auditoria, símbolo CC-3, na Controladoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 1847/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor de Serviço II, símbolo CC-11, na Secretaria Municipal de Administração.

MICHELLE CONCEIÇÃO VERDAM
ELAINE SOAPES DA SILVA
VIVIANE GONÇALVES DO NASCIMENTO
BRUNO ALEXANDRE DE OLIVEIRA
TACIANE FREITAS DINIZ
THALITA BASTOS DA SILVA
TAMIRES EWLIN DOS SANTOS RAMOS
ENEZILDA CALDEIRA DA SILVA
JOATAM LORES DA SILVA
JOACZES LORES DA SILVA

PORTARIA Nº 1848/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CAROLINE PEREIRA RIBEIRO, do cargo em comissão de Assessor de Serviço I, símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 1849/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NICOLI DE OLIVEIRA DE RESENDE, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviço I, símbolo CC-10, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 1850/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo CC-4, na Secretaria Municipal de Saúde.

CALIL AZIZ NEAMAN
HUGO MARQUES FAGUNDES JUNIOR
ALINE FERRAZ DE OLIVEIRA BOMFIM

PORTARIA Nº 1851/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-6, na Secretaria Municipal de Saúde.

ELCIMERE DE SOUZA ALVES
LUIZ ANTONIO DA SILVA FREITAS
MIRIAN DOS SANTOS DE SIQUEIRA CAVALCANTE
ANA LUISA PORTELA DE ELIZEU
RICARDO CORREA MENDONÇA

PORTARIA Nº 1852/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, SUELEN PEREIRA DA CUNHA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviço II, símbolo CC-11, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 1853/GP/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Nomear, a contar de 01 de novembro de 2017, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANA CLAUDIA POLYCARPO RIBEIRO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-2, na Secretaria Municipal de Educação.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

Erratas:

NA PORTARIA Nº 1797/GP/2018 DE 14/08/2018, publicado em 15/08/2018.

Onde se lê: MARIA HELENA MARTINS CARVALHO;

Leia-se: MARIA HELENA MARTINS DE CARVALHO.

Onde se lê: MARIA REGINA DA SILVA PAESLEME;

Leia-se: MARIA REGINA DA SILVA PAES LEME.

NA PORTARIA Nº 1796/GP/2018 DE 14/08/2018, publicado em 15/08/2018.

Onde se lê: ROSILAINE DE OLIVEIRA COSTA;

Leia-se: ROSILANE DE OLIVEIRA COSTA.

Onde se lê: MARCELO RICHARD ALMEIDA SANTOS;

Leia-se: MARCELO RICHARD DE ALMEIDA SANTOS.

NA PORTARIA Nº 1772/GP/2018 DE 14/08/2018, publicado em 15/08/2018.

Onde se lê: JACQUILINE SANTIAGO;

Leia-se: JACQUELINE SANTIAGO DA COSTA VIEIRA.

NA PORTARIA Nº 1814/GP/2018 DE 16/08/2018, publicado em 17/08/2018.

Onde se lê: WILLYAN QUEIROZ DOS SANTOS;

Leia-se: WILLYAM QUEIROZ DOS SANTOS.

NA PORTARIA Nº 1822/GP/2018 DE 16/08/2018, publicado em 17/08/2018.

Onde se lê: GABRIL ARAUJO ALVES;

Leia-se: GABRIEL ARAUJO ALVES.

NA PORTARIA Nº 1757/GP/2018 DE 13/08/2018, publicado em 14/08/2018.

Onde se lê: CLARICE DA SILVA OLIVEIRA CHUVEIRO;

Leia-se: CLARICE DA SILVA OLIVEIRA CUBEIRO.

Onde se lê: MARCOS ALEXANDRE VIVEIRO;

Leia-se: MARCOS ALEXANDRE MARQUES CUBEIRO.

NA PORTARIA Nº 1775/GP/2018 DE 14/08/2018, publicado em 15/08/2018.

Onde se lê: ALEXANDRE SILVEIRA;

Leia-se: ALEXANDRE SILVEIRA DA SILVA.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS-SEMCOS

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 035/2018

A Prefeitura Municipal de Belford Roxo torna público que através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito e em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações, realizará licitação em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Belford Roxo que tem como objetivo **CONSTRUÇÃO DA PRAÇA JAIR MUSSER, SITUADO NA RUA JOSÉ DOS SANTOS RODRIGUES, S/Nº - BAIRRO SARGENTO RONCALI - BELFORD ROXO/RJ.** Podem participar do Processo licitatório todas as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado. DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 17 de Setembro de 2018 às 14:00 horas. PROCESSO: 52/00094/2018. Maiores informações e retirada do Edital na Sala de reunião da CPL, situada à Rua Floripes Rocha, nº 378, 4º Andar, Sala 406 – Centro – Belford Roxo/RJ. Tel. (21) 2103-6870, diariamente das 09h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, mediante entrega de 02 resmas de papel A4 e apresentação de um pen drive e o carimbo com CNPJ da empresa interessada.

Belford Roxo/RJ, 17 de Agosto de 2018.

JERONIMO CORREIA RAMOS
- Presidente da CPLMS -

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO-SEMC

PORTARIA Nº 02 / SEMC/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Designar a contar de 21 maio de 2018, a comissão de Fiscalização composta pelos servidores, Marcos Marinho dos Santos, matrícula nº 60/06412 e Michel Silva Monteiro, matrícula nº 60/63367, para fiscalizarem o produto do contrato advindo do processo administrativa nº 53/003/2018, conforme legislação em vigor e o contido no Pregão Presencial 050/2017.

PAULO SERGIO CORREA LUNA
Secretária Municipal de Conservação
Mat. 60/60.324

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

CONVOCAÇÃO PARA CADASTRAMENTO BIOMÉTRICO

PORTARIA Nº 043/SEMED/2018 DE 18 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, nouse das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

- Considerando o Decreto nº 4.504 de 06 de julho de 2018, publicado em 28 de julho de 2018;
- Considerando a necessidade de otimização do controle de Jornada dos Servidores desta Secretaria.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar todos os servidores pertencentes a esta Secretaria, para o cadastramento de digitais para a utilização do equipamento do ponto biométrico, que ocorrerá a partir do dia 20 agosto de 2018, no *PREVIDE, situado na Rua José da Cunha nº 305, Areia Branca – Belford Roxo*, no horário compreendido entre 9h às 16h, obedecendo a seguinte escala de apresentação de acordo com relação abaixo:

§ 1º - Os servidores deverão comparecer no local indicado no caput deste artigo, munidos de cópias e originais dos seguintes documentos:

- I - CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- II - DOCUMENTO QUE CONTENHA A NUMERAÇÃO DA MATRÍCULA;
- III - DOCUMENTO QUE CONTENHA A NUMERAÇÃO DO PIS/PASEP;

§ 2º - O não atendimento ao recadastramento dentro do período estabelecido no caput deste artigo, implicará no bloqueio do pagamento.

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

Denis de Souza Macedo
Secretário Municipal de Educação

DIA: 20/08 – 9h às 16h
Ciep M. Vinícius de Moraes
Creche M. Profª Maria da Silva Barbosa
C.M. Prefeita Maria Lúcia Neto
Creche M. Amor e Esperança
Creche M. Raimundo Furtado
E.M. Nossa Senhora de Fátima
E.M. Casemiro Meirelles

SEMED

DIA: 23/08 – 9h às 16h
Casa da Criança – Bom Pastor
Ciep M. Constantino Reis
Ciep M. Grande Otelo
Creche M. Amor à Vida
E. M. Deputado Oswaldo Lima
E.M. Bairro das Graças
E.M. Profº Edson Santos

DIA: 21/08 – 9h às 16h
E.M. Maria das Dores Fujii da Silva
E.M. Olívia Valianga da Silva
E.M. Padre Ramon
E.M. São Bento
E.M. Tenente Mozart Pereira dos Santos
E.M. Walter Borghi

DIA: 24/08 – 9h às 16h
E.M. Belford Roxo
E.M. de EJA Mª Lúcia Sindra Soares
E.M. Jardim Gláucia
E.M. José Mariano dos Passos
E.M. Manoel Gomes
E.M. Paulo Freire

DIA: 22/08 – 9h às 16h
Casa da Criança Santa Tereza
C.M. Recanto Feliz
Ciep M. Simone de Beauvoir
Ciep. M. Edival Gueiros Vidal
E.M. Adelina dos Santos Purcino
E.M. Albertino Lopes
E.M. Jorge Ayres de Lima

E.M. Júlio Cesar de Andrade
E.M. Malvino José de Miranda
E.M. Pedro Antonio
DIA: 13/09 – 9h às 16h
C CIEP M. Ministro Gustavo Capanema
Casa da Criança – Nova Aurora
Creche M. Amélia da Silva Magalhães
Creche M. Jandira Castellar
Creche M. São Pedro
Creche M. Ursinhos Carinhosos
Creche Profª Tatiene Santos da Silva
E.M. Ayrton Senna da Silva
E.M. Capela São José
E.M. Imaculada Conceição
E.M. José Pinto Teixeira
DIA: 27/08 – 9h às 16h
Ciep. M. Casemiro Meireles
E.M. Profª Juliêta Rêgo do Nascimento
E.M. Profª Marcia de Brito
E.M. Profª Maria da Paz
Creche M. Amor à Criança
Creche M. Geraldo Dias Fontes
Creche M. José Ignacio Gonçalves “Ziza”

DIA: 11/09 – 9h às 16h
Creche M. São Judas Tadeu
Creche M. Professor Jorge Victor de Almeida
E. M. Amélia Ricci Baroni
E.M. Alejandro Fernandez Nunes
E.M. Alvaro Lisboa
E.M. Condessa Infante
E.M. E.E. Albert Sabin
E.M. Ernesto Pinheiro
E.M. Heliópolis

DIA: 12/09 – 9h às 16h
E.M. Irmã Mª Filomena Lopes Filha
E.M. Priscila Bouças Villanova
E.M. Professor Paris
E.M. Sargento Euclides Alves de Araújo
E.M. Sebastião Herculano de Mattos
E.M. Yolanda Costa dos Santos
DIA: 14/09 – 9h às 16h
E.M. Miguel Ângelo Leone
E.M. Pastor Rubens de Castro
E.M. Rudá Iguatemi Vila Nova
E.M. Santa Cruz
E.M. São Francisco de Assis
E.M. Tenente Valmor Lynch Valença
E.M. Waldemiro José Pereira

PORTARIA Nº 044/SEMED/2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018.

O Secretário Municipal de Educação de Belford Roxo, no uso das suas atribuições legais e:

Considerando que a SEMED é responsável pelo acompanhamento da aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
Designa os servidores abaixo relacionados para fiscais do seguinte contrato 07/00031/2018, objeto do Processo nº 07/000198/2017, Aquisição de Utensílio de Cozinha para as Unidades Escolares.

- Rafael Gonçalves de Araújo – Matr. 60/060523;
- Matheus Ricardo da Silva de Oliveira - Matr. 60/060.507;

Denis de Souza Macedo
Secretário Municipal de Educação

RESOLUÇÃO Nº: 013/CMAS-BR /2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

CONSIDERANDO a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, que altera a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;

CONSIDERANDO a Norma Operacional Básica - NOB/SUAS 2012

CONSIDERANDO a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – 2006;

CONSIDERANDO O disposto na Política Nacional de Assistência Social, PNAS/2004;

CONSIDERANDO a documentação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Belford Roxo - SEMASC;

CONSIDERANDO a análise realizada pela Comissão de Fiscalização do Fundo Municipal de Assistência Social e da Comissão de Garantia de Direitos Sociais, em reunião realizada no dia 07 de agosto de 2018, que concluiu pelo parecer favorável;

A Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social de Belford Roxo – CMAS-BR, órgão paritário, deliberativo e fiscalizador das ações de assistência social, no uso das competências e atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal Nº 1.068, de 27 de outubro de 2005 e pelo Regimento Interno, em Reunião Ordinária realizada no dia 15 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Relatório de Gestão, exercício 2017, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Belford Roxo – SEMASC.

Art. 2º - O referido Relatório terá cópia arquivada na Secretaria Executiva do CMAS-BR, para vistas dos Conselheiros e demais interessados;

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

RESOLUÇÃO Nº: 014/CMAS-BR /2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

CONSIDERANDO a documentação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Belford Roxo - SEMASC;

CONSIDERANDO a análise realizada pelos conselheiros em reunião ordinária no dia 15 de agosto de 2018 que concluiu pelo parecer favorável;

A Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social de Belford Roxo – CMAS-BR, órgão paritário, deliberativo e fiscalizador das ações de assistência social, no uso das competências e atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal Nº 1.068, de 27 de outubro de 2005 e pelo Regimento Interno, em Reunião Ordinária realizada no dia 15 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a proposta da Lei Orçamentária Anual Exercício 2019 - (LOA) da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC) e do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) de Belford Roxo – SEMASC.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO Nº: 015/CMAS-BR /2018 DE 17 DE AGOSTO DE 2018

CONSIDERANDO a documentação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Belford Roxo - SEMASC;

CONSIDERANDO a análise realizada pelos conselheiros em reunião ordinária no dia 15 de agosto de 2018 que concluiu pelo parecer favorável;

A Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social de Belford Roxo – CMAS-BR, órgão paritário, deliberativo e fiscalizador das ações de assistência social, no uso das competências e atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal Nº 1.068, de 27 de outubro de 2005 e pelo Regimento Interno, em Reunião Ordinária realizada no dia 15 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Renovação dos Termos de Colaboração no período de 2018/2019 com vistas ao aditivo, das seguintes entidades relacionadas abaixo :

- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE);
- Casa Lar Viva Rio (CALVIRIO);
- Associação Vida no Crescimento e na Solidariedade (AVICRES);
- Casa de Repouso Nosso Lar (Lar Geriátrico Brisa da Manhã).

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Carla Cristina Fernandes Teixeira da Silva
Presidente do CMAS BR