



Boletim Oficial do Município



BOLETIM OFICIAL nº 7380 • Duque de Caxias • Estado do Rio de Janeiro • 18 de Dezembro de 2023

PODER EXECUTIVO

Prefeito Municipal Wilson Miguel dos Reis
Vice-Prefeito Municipal
Secretaria Municipal de Governo
Procurador Geral do Município Fabricio Gaspar Rodrigues
Secretaria Municipal de Comunicação Social Aroldo Candido de Brito
Secretaria Municipal de Urbanismo Leandro Teixeira Guimarães
Secretaria Municipal de Habitação Henrique Sergio de Souza Pereira
Secretaria Municipal de Controle Interno Ademar Hiunes Borges Junior
Secretaria Municipal de Administração Francisco Costa Klayn
Secretaria Municipal de Fazenda Carlos Soutinho de Mello
Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos Sandro Ribeiro Pedrosa
Secretaria Municipal de Obras e Defesa Civil Valber Rodrigues Januário
Secretaria Municipal de Agricultura Aldo de Souza Gomes
Secretaria Municipal de Educação Iracema Medeiros da Costa Silva
Secretaria Municipal de Saúde Celia Serrano da Silva
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Simone Sangelis Donato de Oliveira
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Janyr Fernandes de Menezes
Secretaria Municipal de Segurança Pública Roberto Gabriel de Souza
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer Rozilene Lima de Oliveira
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal Ricardo Matos Torres
Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda Oberto Pereira da Silva
Secretaria Municipal de Eventos Ailton Abreu Nascimento
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia Eduardo Moreira da Silva
Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Terceira Idade Fabio Martins da Silva
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Paulo Cesar Teixeira da Silva
Secretaria Municipal da Mulher Juliana Fant Alves

AUTARQUIAS

IPMDC – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias Presidente: Ana Carolina Freire Klotzda
FUNDEC – Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias Presidente: Jonas dos Santos
CAXIAS SERV – Empresa Municipal Prestadora de Serviços Gerais Presidente: Warlisson Fernandes Siqueira da Silva
CONSELHO DE CONTRIBUINTE Presidente: João Carlos Grilo Carlette

PODER LEGISLATIVO

Presidente Celso Luis Pereira do Nascimento
1º Vice-Presidente Delza Oliveira Sant'Anna de Almeida
2º Vice-Presidente Divair Alves de Oliveira Junior
1º Secretário Claudio de Oliveira Thomaz
2º Secretário Clóvis Mororó Magalhães
Diretor Geral Julia Graziela Uchoa dos Santos

PODER JUDICIÁRIO

Diretora do Fórum Dr. Maxwell Rodrigues da Silva
Varas Criminais 1ª Vara: Dr. André Luiz Duarte Coelho 2ª Vara: Dr. Alexandre Guimaraes Gaviao Pinto 3ª Vara: Dra. Raphaela de Almeida Silva 4ª Vara: Dra. Anna Christina da Silveira Fernandes
Varas Cíveis 1ª Vara: Dr. Belmiro Fontoura Ferreira Goncalves 2ª Vara: Vago 3ª Vara: Vago 4ª Vara: Dra. Catarina Cinelli Vocos Camargo 5ª Vara: Dra. Maria Daniella Binato de Castro 6ª Vara: Dr. Ricardo Coimbra da Silva Starling Barcellos 7ª Vara: Vago
Varas de Família 1ª Vara: Dr. Rodrigo José Meano Brito 2ª Vara: Dra. Andrea Barroso Silva de Fragoso Vidal 3ª Vara: Dr. Paulo Jose Cabana de Queiroz Andrade 4ª Vara: Dr. Maxwell Rodrigues da Silva 5ª Vara: Dra. Vera Maria Andrade Lage
Vara da Infância, da Juventude e do Idoso Dra. Juliana Kalichsztein
Juizado da Violência, Doméstica e Familiar Contra a Mulher Dr. Antonio Alves Cardoso Junior
Primeiro Juizado Especial Cível: Dr. Valmar Gama de Amorim
Segundo Juizado Especial Cível: Dra. Simone de Freitas Marreiros
Terceiro Juizado Especial Cível: Dr. Luiz Alfredo Carvalho Junior
Primeiro Juizado Especial Criminal: Vago

SUMÁRIO

- **PODER EXECUTIVO:**
 - Atos do Prefeito Municipal
 - Atos do Secretário Municipal de Governo
 - Atos do Secretário Municipal de Urbanismo
 - Atos do Secretário Municipal de Obras e Defesa Civil
 - Atos do Secretário Municipal de Educação
 - Atos do Secretário Municipal de Saúde
 - Atos do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
- **FUNDEC**
 - Atos do Presidente
- **PODER LEGISLATIVO:**
 - Atos do Presidente



As matérias para publicação neste Boletim poderão ser enviadas para o e-mail: pmdcboletimoficial@gmail.com, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.925, de 10 de janeiro de 2018 ([Boletim 6494 10 de janeiro 2018](#)). Somente os servidores credenciados junto à Secretaria de Governo/Divisão de Boletins poderão fazer a remessa eletrônica para publicação.

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1696/GP/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º - EXONERAR, a contar de 01 de dezembro de 2023, LUIS HENRIQUE SILVA DIAS, matrícula: 43.128-1, do Cargo em Comissão de Assistente Operacional, Símbolo CC/3+GEE(70%), da Secretaria Municipal de Governo.

Art 2º - NOMEAR, a contar de 01 de dezembro de 2023, de acordo com o que dispõe o Inciso II, do Artigo 9.º, da Lei nº 1.506/00 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias, LUIS HENRIQUE SILVA DIAS, matrícula: 43.128-1, para exercer o Cargo em Comissão de Consultor Técnico, Símbolo CC/2+GEE(70%), da Secretaria Municipal de Governo.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 15 de dezembro de 2023.

WILSON MIGUEL DOS REIS
Assinado de forma digital por
WILSON MIGUEL DOS REIS
REIS:31116353768
Data: 2023.12.15 12:31:52 -03'00'
WILSON MIGUEL DOS REIS
Prefeito Municipal

CISPBAF – Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estipula as normas e procedimentos para as contratações, firmadas pela Administração Pública Indireta (Consórcios) e dá outras providências.

O Secretário Executivo do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 40 do estatuto assinado em 07 de outubro de 2019,

Considerando as determinações constantes da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece novas normas gerais de licitações e contratação para as Administrações Pública Direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e demais entidades,

Considerando a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização das contratações, liquidação e pagamentos, de modo a garantir o adequado cumprimento dos instrumentos celebrados,

Resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A aquisição de bens, de consumo ou permanentes, a realização de obras e serviços de engenharia, as contratações de demais serviços, o Sistema de Registro de Preços, as autorizações de fornecimento e ordem de início de execução de obra ou serviço, o empenho, liquidação e o pagamento de despesas, as alterações contratuais e dos procedimentos auxiliares das licitações no âmbito da Administração Pública Indireta do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF, obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas definições que constarão no Anexo I.

Art. 3º Os procedimentos dispostos no art. 1º desta Instrução Normativa deverão ser propostos formalmente através de processo administrativo devidamente autuado, com solicitação assinada pelo Responsável do Departamento requisitante e autorizado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO II DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Aos Agentes de Contratação serão incumbidas a condução dos procedimentos licitatórios, observadas as disposições dos arts. 7º ao 10º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal Nº 14.133, de 2021, a verificação da instrução dos processos de contratação de forma direta ou indireta.

§ 2º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro(a).

Art. 5º O Consórcio poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 6º O Estudo Técnico Preliminar será elaborado em conformidade com a Instrução Normativa que regula a matéria.

Seção II Do Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras

Art. 7º O Consórcio adota os Catálogos de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER), do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los, como catálogo eletrônico de padronização de compras, para os fins previstos nos arts. 19 e 80 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021.

Art. 8º Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Consórcio deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.

Parágrafo único. Na especificação de itens de consumo, o Consórcio buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

Seção III Do Termo de Referência/Projeto Básico

Art. 9º O Termo de Referência/Projeto Básico será elaborado em conformidade com a Instrução Normativa que regula a matéria.

CAPÍTULO IV DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Seção I Aquisição de Bens Permanentes ou de Consumo, Contratação de Serviços e Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia, Compra, Alienação e Locação de Imóveis

Art. 10. Os processos administrativos iniciados pelo solicitante para Aquisição de Bens Permanentes ou de Consumo, Contratação de Serviços e Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia, Compra, Alienação e Locação de Imóveis, observarão as seguintes instruções:

I - Termo de Abertura, consistindo este na capa gerada pelo Sistema de Tramitação Interna de Processos Administrativos, devendo conter no campo "observação" a descrição do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;

II - Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o Capítulo III, Seção I, art. 6º desta Instrução Normativa;

III - Termo de Referência/Projeto básico, de acordo com o Capítulo III, Seção III, art. 9º desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Será regulamentado por instrução normativa específica cada caso elencado no caput deste artigo.

CAPÍTULO V DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 11. São modalidades de licitação:

- I - pregão;
- II - concorrência;
- III - concurso;



IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

Parágrafo único. Fica estabelecida a observância aos ritos licitatórios em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Seção I

Da Tramitação do Processo Administrativo

Art. 12. A Secretaria Executiva, após a emissão do Ato de Ciência, encaminhará o processo administrativo (P.A.) à Assessoria de Controle Interno que, após análise, emitirá relatório sobre a regularidade da instrução processual, devendo encaminhar ao Departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, devendo posteriormente ser enviado à Comissão Permanente de Licitações (CPL), para elaboração da minuta de Edital.

Art. 13. A CPL elaborará a minuta de Edital, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência ou Projeto básico, contendo os regramentos previstos nesta Instrução Normativa e de demais atos que couberem, encaminhando o P.A. à Assessoria Jurídica, com a modalidade de licitação a ser utilizada, indicada pelo Departamento solicitante.

Art. 14. A Assessoria Jurídica examinará a minuta de Edital, emitindo parecer e anexando aos autos a minuta de Contrato, devendo encaminhar o mesmo ao Departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência.

Art. 15. Consecutivamente, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Tesouraria, onde será elaborada nota de reserva orçamentária, antes da publicação do Edital de Licitação, de acordo com parâmetros e diretrizes estabelecidos por Instrução Normativa própria.

Parágrafo único. Nos casos de aquisição de bens de consumo ou permanentes através de Sistema de Registro de Preços (SRP), bem como nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, não será necessária a emissão de reserva orçamentária.

Art. 16. Após o cumprimento integral do estabelecido nos artigos anteriores, o processo deverá ser encaminhado à CPL, para consolidação do edital e depois encaminhado à Secretaria Executiva para respectiva assinatura e rubrica pelo Ordenador de Despesas, retornando a CPL, dando início a fase externa do certame licitatório.

Art. 17. Após o certame licitatório, o processo administrativo será enviado pela CPL ao Secretário Executivo para o cumprimento do estabelecido no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 18. O órgão solicitante fará publicar no veículo de imprensa oficial do município sede do Consórcio, o ato de homologação, encaminhando todos os volumes do processo administrativo em questão ao Boletim Oficial.

Art. 19. O Boletim Oficial, após a publicação do ato de homologação, encaminhará os autos ao CISPBAF, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 20. O departamento solicitante encaminhará o processo à Coordenadoria de Tesouraria, com autorização para a emissão da Nota de Empenho, conforme Anexo V.

Parágrafo único. Quando da emissão da Autorização de Empenho pelo Ordenador de Despesas, deverá ser indicada a intenção ou não de formalização de contrato administrativo, observando sempre, no que couber, o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 21. Após a emissão da Nota de Empenho, a Coordenadoria de Tesouraria encaminhará o processo administrativo à Assessoria Jurídica, quando houver indicação de formalização de contrato, ou ao departamento solicitante em não havendo a intenção ou obrigatoriedade de formalização do mesmo.

Seção II

Dos Procedimentos Especiais para os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Art. 22. Nos processos administrativos iniciados pelo departamento solicitante com a indicação de enquadramento em Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, devem ser observadas criteriosamente as hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021, em especial os arts. 72 a 75, e deverá ser cumprido:

I - Termo de Abertura, consistindo este na capa gerada pelo Sistema de Tramitação Interna de Processos Administrativos, devendo conter no campo "observação" a descrição do bem a ser adquirido;

II - Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o Capítulo III, Seção I, art. 6º desta Instrução Normativa, se for o caso;

III - Termo de Referência/Projeto básico, de acordo com o Capítulo III, Seção III, art. 9º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Será regulamentado por ato normativo específico cada caso elencado no **caput** deste artigo.

Seção III

Da Tramitação do Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

Art. 23. Após o cumprimento dos requisitos descritos na instrução normativa, o P.A. deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer, devendo encaminhar o mesmo ao departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, e após deverá ser remetido à Assessoria de Controle Interno, para emissão de relatório.

Art. 24. Caso a Assessoria de Controle Interno emita o relatório contendo ressalvas, o processo administrativo será encaminhado ao departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, devendo posteriormente ser remetido à CPL.

Art. 25. Caberá à CPL promover o Ato de Dispensa de Licitação ou Declaração de Inexigibilidade, quando for o caso, devendo, após, serem devolvidos os autos ao Departamento de Origem para tomada de ciência pelo ordenador de despesas, formalizada mediante ato de ratificação, salientando que ambos os atos devem ser publicados no Boletim Oficial do Município sede do Consórcio.

Art. 26. O Boletim Oficial, após a publicação dos atos informados no artigo anterior, encaminhará os autos ao CISPBAF, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 27. O órgão solicitante encaminhará o processo à Coordenadoria de Tesouraria, com autorização para a emissão da Nota de Empenho, conforme Anexo V.

Art. 29. Após a emissão da Nota de Empenho, o P.A. será encaminhado à Assessoria Jurídica para a elaboração do instrumento contratual, respeitando ditames dos art. 89 a 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º O Termo de Referência/Projeto Básico é anexo obrigatório do Contrato.

§2º Compete à Assessoria Jurídica a numeração sequencial dos instrumentos contratuais, seguida do ano no qual os termos foram subscritos, e reiniciada a cada exercício.

§3º Os Termos Aditivos receberão numeração própria e sequencial, contendo referência do instrumento que se altera.

Art. 30. Caberá à Assessoria Jurídica a coordenação da assinatura do contrato, bem como o envio do extrato para publicação no Boletim Oficial, a publicação do mesmo no Portal da Transparência e a inserção dos dados referentes ao contrato firmado junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 31. Os contratos serão lavrados em 3 (três) vias, para o seguinte fim:

- I - instrução do processo administrativo;
- II - entrega ao(s) contratado(s) ou participe(s); e
- III - arquivamento na Assessoria Jurídica

§1º A Assessoria Jurídica deverá encaminhar cópia do contrato, em via digitalizada, por meio eletrônico, para:

- I - arquivamento na Assessoria de Controle Interno;
- II - arquivamento no Boletim Oficial; e
- III - arquivamento no departamento contratante ou convenente.

§ 2º Após o recebimento da via contratual digitalizada, o departamento contratante ou convenente deverá, imediatamente, providenciar a portaria de fiscalização e encaminhar à Assessoria Jurídica para inserção de dados no SIGFIS.

Art. 32. Finalizado o processo de contratação, assinatura e os demais procedimentos previstos nos arts. 30 a 32 desta Instrução Normativa, a Assessoria Jurídica deverá encaminhar o processo administrativo ao departamento solicitante.

CAPÍTULO VIII

DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AFO)

Art. 33. Após a emissão da Nota de Empenho, deverá ser emitida Autorização de Fornecimento (AFO), observando-se o disposto no art. 95 da Lei 14.133, de 2021, para os casos de aquisição de bens de consumo ou permanentes, conforme modelo no Anexo VI.

Art. 34. A AFO será emitida pela Secretaria Municipal ordenadora da despesa, em numeração sequencial para cada ano, salvo nos casos de aquisições através de Sistema de Registros de Preços (SRP), sendo entregue ao vencedor da licitação, devendo a mesma passar a ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento;

Parágrafo Único - tratando-se de aquisição de material permanente, o Gerente do Contrato após atestar o recebimento dos materiais, deverá encaminhar à Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio, antes da fase de liquidação pagamento, através de processo administrativo devidamente autuado para o tombamento dos itens, retornando à Coordenadoria de Tesouraria para liquidação e pagamento.



CAPÍTULO IX

DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 35. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá a Secretaria Executiva a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) funcionários e/ou servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

§ 1º A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Executiva, com a publicação no Boletim Oficial, contendo nome completo, cargo e matrícula e CPF dos funcionários e/ou Servidores, bem como os números do contrato, do processo, do CNPJ, dentre outras informações necessárias, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

§ 2º Deverá ser disponibilizado no site do CISPBAF, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.

Art. 36. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Ato Normativo específico, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

I - responsabilidades atribuídas ao Gerente:

- a) o controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;
- b) a confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- c) a emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- d) recomendar a aplicação de sanções e/ou rescisões à Secretaria Executiva, após o devido processo legal;
- e) elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;
- f) recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

II - Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

- a) a elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;
- b) o acompanhamento em campo dos serviços, se couber;
- c) a verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;
- d) a pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Parágrafo único. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

Art. 37. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor e/ou funcionário que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência à Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

CAPÍTULO X

DOS ADITAMENTOS

Seção Única

Das Alterações Contratuais e dos Preços

Subseção I

Dos Acréscimos, Supressões, Reajustes, Reequilíbrio Contratuais

Art. 38. Para a realização de alterações contratuais descritas neste Capítulo, o Ordenador da Despesa deverá instaurar novo processo administrativo, que será obrigatoriamente apensado ao da contratação inicial, observando-se o Ato Normativo correlato.

Parágrafo único. Para as alterações descritas neste Capítulo será necessário a presença de Parecer da Assessoria Jurídica, sobre a legalidade do respectivo aditamento.

Subseção II

Dos Acréscimos e Supressões Contratuais

Art. 39. Quaisquer alterações dos contratos firmados para fins de acréscimo ou supressão de itens deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

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

II - Autorização do ordenador de despesas;

III - justificativa para a alteração pretendida, esclarecendo os motivos supervenientes que ensejaram a necessidade administrativa, a ser subscrita pela equipe de fiscalização do contrato e ratificada pelo secretário executivo responsável pela contratação;

IV - planilha de modificação dos itens contendo os acréscimos e supressões, com a indicação dos preços unitários e quantidades;

V - demonstrativo da vantajosidade técnica e econômica da alteração pretendida;

VI - demonstrativo analítico de atendimento dos limites legais, nos casos de alteração que importe em aumento ou redução do valor contratado, observada a impossibilidade de compensação entre aumentos e reduções, além da necessidade de apontamento do impacto de forma individualizada para cada um dos grupos;

VII - cópia da Portaria da equipe de fiscalização;

VIII - Comprovação e atesto de ausência de aplicação de sanção à contratada, na forma da Instrução Normativa.

Subseção III

Da Prorrogação Contratual

Art. 40. Os pedidos de prorrogação dos prazos de contratos de serviços e fornecimentos contínuos deverão ser instruídos com:

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

II - Autorização do ordenador de despesas;

III - justificativa para a prorrogação pretendida, esclarecendo os motivos que ensejam a manutenção da necessidade administrativa, a ser subscrita pela equipe de fiscalização do contrato e ratificada pela autoridade máxima do consórcio;

IV - cópia da Portaria da equipe de fiscalização;

V - demonstração inequívoca de vantajosidade e economicidade dos preços contratuais praticados;

VI - relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização do contrato administrativo atestando a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento observadas as especificidades dos contratos que envolvem terceirização de mão-de-obra, quando for o caso;

VII - comprovação de manutenção das condições e requisitos de habilitação do contratado;

VIII - concordância do contratado;

IX - demonstrativo da compatibilidade orçamentário-financeira da prorrogação, com a demonstração de que existem créditos orçamentários vinculados à contratação e suficientes para suportá-la.

Parágrafo único. A gestão do contrato deverá notificar o contratado para prorrogar a garantia da execução contratual, caso esta tenha sido exigida.

Art. 41. Os contratos por escopo poderão ter seu prazo de vigência prorrogado quando o objeto não for concluído dentro do prazo previsto, caso em que a autoridade máxima e a gestão contratual deverão diligenciar para que seja formalizado termo aditivo de prorrogação previamente a extinção do prazo contratual, como forma de assegurar a adequada procedimentalização e a devida publicidade, instruindo o processo com:

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

II - justificativa para a prorrogação pretendida, esclarecendo os motivos que ensejaram a inviabilidade da conclusão do objeto dentro do prazo originalmente previsto, a ser subscrita pela fiscalização do contrato e ratificada pelo secretário executivo;

III - comprovação de manutenção das condições e requisitos de habilitação do contratado;

IV - novo cronograma físico-financeiro;

V - Cronologia, acompanhada de cópia do Memorando de início e Termo de paralisação, se houver.

Parágrafo único. A prorrogação deverá se dar pelo limite de tempo estritamente necessário para a conclusão do objeto, que será definido mediante justificativa fundamentada da fiscalização contratual acerca da correlação do prazo indicado e o motivo ensejador do impedimento da conclusão.

Subseção IV

Do Reajuste



Art. 42. Os pedidos de reajustamento em sentido estrito e repactuação, além da documentação específica relativa ao requerimento elencada em Ato Normativo correlato, deverão ser instruídos com:

- I - análise técnica acerca da correção do requerimento do contratado, inclusive quanto aos cálculos, a ser realizada pelo responsável do contrato;
- II - documentação comprobatória da disponibilidade de recursos orçamentários;
- III - autorização por parte da Secretaria Executiva.

Seção V

Do Reequilíbrio Econômico-financeiro

Art. 43. Os contratos administrativos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos descritos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO XI

DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 44. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

I - a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos II, III e IV da presente Instrução Normativa;

II - para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Instrução Normativa própria;

III - para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Coordenadoria de Tesouraria, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da APU (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);

IV - tratando-se de aquisição de material permanente, o Gerente do Contrato deverá observar as disposições contidas no parágrafo único, art. 34, desta Instrução Normativa;

VI - a Coordenadoria de Tesouraria verificará, com base nos incisos I a III, a instrução do processo e procederá com o ordenador da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

- a) a Coordenadoria de Tesouraria efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
- b) efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;
- c) emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";
- d) emitirá os documentos "Exame para Registro da Despesa";
- e) encaminhará o processo para pagamento; e

CAPÍTULO XII

DAS OBRIGAÇÕES CONTINUADAS

Art. 45. A liquidação, o registro e o pagamento das obrigações continuadas e de trato sucessivo assumidas pelo CISPBAF serão formalizadas em processo administrativo único para o ano corrente, dispensada a abertura de novos processos administrativos de pagamento para o cumprimento de cada parcela, mensalidade, quota ou medição, desde que iniciado com a observância integral das fases e documentos previstos no artigo anterior.

§ 1º Para fins de cumprimento deste artigo, entendem-se como obrigações continuadas e de trato sucessivo as que se refram aos seguintes pagamentos:

- I - serviço da dívida;
- II - parcelamentos diversos, inclusive acordos administrativos;
- III - concessionários de serviços públicos, tais como luz, água, gás, telefonia e congêneres;
- IV - aluguéis em geral;
- V - acordos celebrados em acordos judiciais;
- VI - fornecedores de serviços de informática e internet;
- VII - fornecedores de serviço de manutenção e conservação predial;
- VIII - pessoal cedido de outro órgão;
- IX - subvenções em geral.

§2º Entende-se por serviço da dívida toda e qualquer acréscimo decorrente de Lei ou cláusula contratual, tais como amortização, juros e atualização monetária.

§3º O rol apresentado no §1º deste artigo é taxativo e o pagamento dos fornecedores de materiais e serviços em geral ali não elencados continuarão obedecendo a sistemática de liquidação, registro e pagamento do artigo anterior.

§4º Excluem-se desta sistemática os fornecedores cuja obrigação para com o CISPBAF envolvam fornecimento de mão de obra, seja de maneira isolada ou ainda que combinada com qualquer das situações previstas no parágrafo anterior, bem como o pagamento das verbas destinadas aos suprimentos de fundos e despesas de viagem, que tem regramento próprio.

Art. 46. Os fornecedores e outras situações de pagamento devem apresentar os documentos contratuais e seus anexos somente na abertura do processo de pagamento da 1ª parcela, quota, mensalidade ou medição, salvo aqueles expressamente exigidos por Lei ou quaisquer outros cuja validade tenha expirado e/ou que se faça obrigatória a verificação atualizada.

CAPÍTULO XIII

DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 47. Fica instituído no âmbito do CISPBAF a utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

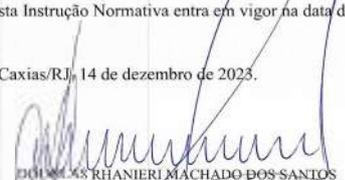
CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. O Secretário Executivo expedirá ato normativo necessário à execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias/RJ, 14 de dezembro de 2023.


DOUGLAS RHANIERI MACHADO DOS SANTOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA - CISPBAF

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

DEFINIÇÕES

1. **ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas;
2. **Administração:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;
3. **Administração Pública:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;
4. **AFO:** Autorização de Fornecimento;
5. **Agente de Contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
6. **Agente Público:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;
7. **Anteprojeto:** peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - 7.1. demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico econômico social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;
 - 7.2. condições de solidez, de segurança e de durabilidade;
 - 7.3. prazo de entrega;
 - 7.4. estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
 - 7.5. parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;
 - 7.6. proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;
 - 7.7. projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;
 - 7.8. levantamento topográfico e cadastral;
 - 7.9. pareceres de sondagem;
 - 7.10. memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;



8. **Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;
9. **Autoridade da Administração Pública Indireta:** Presidentes de Autarquias e Fundações;
10. **Bem de Consumo:** São auxiliares no processo produtivo sem incorporarem ao produto/serviço: Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação;
11. **Bem Permanente:** Bens com durabilidade superior a 2 anos;
12. **Bens e Serviços Comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
13. **Bens e Serviços Especiais:** aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do item 12 deste Anexo, exigida justificativa prévia do contratante;
14. **Bens Patrimoniais:** são o componente fundamental da propriedade particular, em outras palavras, a propriedade particular é composta por todos os bens patrimoniais que uma empresa ou indivíduo possui;
15. **Boletim Oficial:** É o periódico oficial no qual torna-se públicas as normas jurídicas, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, e demais atos e documentos oficiais do Consórcio;
16. **Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras:** sistema informatizado, de gerenciamento centralizado e com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação;
17. **CISPBAF** – Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense.
18. **Classificação orçamentária:** Classificações para a despesa e para a receita. Da despesa, as principais são: classificação institucional, classificação funcional e programática, de natureza da despesa e por fonte de recursos; da receita, classificação por natureza de receita e por fonte de recursos;
19. **Comissão de Contratação:** conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
20. **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
21. **Concorrência:** modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:
- 21.1. menor preço;
 - 21.2. melhor técnica ou conteúdo artístico;
 - 21.3. técnica e preço;
 - 21.4. maior retorno econômico;
 - 21.5. maior desconto;
22. **Concurso:** modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;
23. **Contratação Integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;
24. **Contratação por Tarefa:** regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
25. **Contratação Semi-Integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;
26. **Contrato:** É o ajuste celebrado entre a Administração do CISPBAF e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;
27. **Contratante:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública Indireta responsável pela contratação;
28. **Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;
29. **Contrato de Eficiência:** contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada;
30. **Credenciamento:** processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem na entidade para executar o objeto quando convocados;
31. **Cronograma de Execução:** É a definição das datas em que cada meta e etapa se iniciarão e quando são concluídas;
32. **Cronograma físico-financeiro:** O cronograma físico-financeiro é “físico” porque acompanha etapas tangíveis do projeto e “financeiro” porque prevê os gastos envolvidos;
33. **Diálogo Competitivo:** modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos;
34. **EMOP:** Empresa de Obras Públicas do Estado Do Rio De Janeiro;
35. **Empenho:** É o ato emanado de autoridade competente que compromete e cria obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;
36. **Empreitada Integral:** contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;
37. **Empreitada por Preço Global:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
38. **Empreitada por Preço Unitário:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
39. **Entidade:** unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;
40. **Estudo Técnico Preliminar:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
41. **Exercício Financeiro:** Período anual em que deve vigorar ou ser executada a Lei Orçamentária Anual, coincidirá com o ano civil, conforme artigo 34 da Lei Federal 4.320/1964;
42. **Fornecimento e Prestação de Serviço Associado:** regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;
43. **Homologação:** Aprovação, ratificação ou confirmação, por autoridade administrativa, de atos a fim de que possam se investir de força executória ou se apresentar com validade jurídica;
44. **Lelão:** modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;
45. **Licitação Internacional:** licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro;
46. **Licitante:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
47. **Liquidação de Despesa:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
48. **Matriz de Riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- 48.1. listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
 - 48.2. no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;
 - 48.3. no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;
49. **Notória Especialização:** qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
50. **Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;
51. **Obras, Serviços e Fornecimentos de Grande Vulto:** aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais);
52. **Ordenador de Despesa:** Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
53. **Entidade Gerenciadora:** entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
54. **Órgão ou Entidade não Participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;
55. **Órgão ou Entidade Participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;
56. **Parecer:** É o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, deve conter o nome e o registro do profissional, emitido por um especialista, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos;

57. **Portal da Transparência:** É um site de acesso livre, no qual o cidadão pode encontrar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Consórcio;
58. **Portaria:** Ato jurídico originário da Secretaria Executiva, que contém ordens/instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral e normas sobre a execução de serviços, a fim de esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente do consórcio, ou qualquer outra determinação da sua competência;
59. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
60. **Pré-Qualificação:** procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto;
61. **Processo Administrativo (P.A):** sucessão de atos ordenados os quais compõem uma cadeia, sendo cada um destes atos autônomos concomitantes para culminar determinado fim;
62. **Produto Manufaturado Nacional:** produto manufaturado produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal;
63. **Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento:** bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa;
64. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- 64.1. levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- 64.2. soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- 64.3. identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- 64.4. informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- 64.5. subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- 64.6. orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133, de 2021;
65. **Projeto Executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;
66. **Ratificação:** É o ato que certifica a validade de um compromisso assumido legalmente;
67. **Reajustamento em Sentido Estrito:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;
68. **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;
69. **SCO-FGV:** Sistema de custos de obras da Fundação Getúlio Vargas;
70. **Seguro-Garantia:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;
71. **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração do consórcio;
72. **Serviço de Engenharia:** toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração do consórcio e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o item 52 deste Anexo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:
- 72.1. serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;
- 72.2. serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante do item 77.1 deste Anexo;
73. **Serviço Nacional:** serviço prestado em território nacional, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;
74. **Serviços Contínuos com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:** aqueles cujo modelo de execução simultânea de outros requisitos, que:
- 74.1. os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- 74.2. o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 74.3. o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
75. **Serviços e Fornecimentos Contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
76. **Serviços não Contínuos ou Contratados por Escopo:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;
77. **Serviços Técnicos Especializados de Natureza Predominantemente Intelectual:** aqueles realizados em trabalhos relativos a:
- 77.1. estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- 77.2. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- 77.3. assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- 77.4. fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- 77.5. patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- 77.6. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 77.7. restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- 77.8. controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste item 82;
78. **SICRO:** Sistema de custos referenciais de obras;
79. **SIGFIS:** Sistema integrado de Gestão Fiscal do TCE/RJ;
80. **SINAPI:** Sistema nacional de pesquisa de custos e índices da construção civil;
81. **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
82. **Sítio Eletrônico Oficial:** sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;
83. **Sobrepreço:** preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada;
84. **Superfaturamento:** dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:
- 84.1. medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- 84.2. deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
- 84.3. alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- 84.4. outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;
85. **Termo de Abertura:** Documento assinado pelo Secretário Executivo, ou a quem este delegar por ato próprio, autorizando a abertura de processo administrativo;
86. **Termo de Referência:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
- 86.1. definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- 86.2. fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- 86.3. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- 86.4. requisitos da contratação;
- 86.5. modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- 86.6. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- 86.7. critérios de medição e de pagamento;



86.8. forma e critérios de seleção do fornecedor;

86.9. estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

86.10. adequação orçamentária.

ANEXO II DA INSTR. NORMATIVA 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA FORNECIMENTO EM GERAL E FORNECIMENTO ORIUNDO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 1) Requerimento de pagamento;
- 2) DANFE, atestado e datado por 02 (dois) funcionários e/ou servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
- 3) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber)
- 4) AFO pertinente ao faturamento;
- 5) Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens fornecidos e saldo final a fornecer, quando se tratar de entrega parcelada;
- 6) Planilha de controle de todos os itens constantes na Ata de Registros de Preços, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens anteriormente fornecidos, itens fornecidos referente a este pagamento e saldo final a fornecer, quando se tratar de Ata de Registro de Preços;
- 7) Nota de Empenho;
- 8) AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- 9) Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 36, II "a";
- 10) Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial; e
- 11) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT.

ANEXO III DODECRETO Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1) Requerimento de pagamento;
- 2) Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009)
- 3) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber)
- 4) AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- 5) Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- 6) Nota de Empenho;
- 7) AUTORIZO do Ordenador de Despesas da secretaria de origem;
- 8) Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 36, II "a";
- 9) Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- 10) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- 11) Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
- 12) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 - art. 134 - I);
- 13) Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço; e
- 14) Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).

ANEXO IV DA INSTR. NORMATIVA Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 1) Requerimento de pagamento;
- 2) Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009)
- 3) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber)
- 4) AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- 5) Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- 6) Nota de Empenho;
- 7) AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- 8) Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 36, II "a";
- 9) Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- 10) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- 11) Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços; (IN RFB nº 971/2009 - art. 134 - I)
- 12) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 - art. 134 - I);
- 13) Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social, devidamente quitadas, referente ao período da prestação do serviço;
- 14) Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver);
- 15) Cronograma Físico Financeiro. Caso haja descumprimento, anexar justificativa.
- 16) Nos casos de obras, anexar cronologia informando o memorando de início e possíveis paralisações da mesma.

ANEXO V DA INSTR. NORMATIVA Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.
MODELO DE AUTORIZO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO PARA ORDENADORES DE DESPESA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA FLUMINENSE - CISPBAF	
AUTORIZO DE EMPENHO	
AUTORIZO a emissão de Nota de Empenho, nos termos abaixo, obedecendo os preceitos e formalidades legais:	
1º - FUNDACÃO DE TERCEIROS	2º - FUNDACÃO DE TERCEIROS
3º - FUNDACÃO DE TERCEIROS	4º - FUNDACÃO DE TERCEIROS
BLOCO 1 - DADOS DO DEPTº	
1º - ENDEREÇO	
2º - ENDEREÇO COMPLEMENTAR	
BLOCO 2 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO	
1º - NOME DO FAVORECIDO	
11 - ENDEREÇO	12 - CIDADE
13 - ESTADO RJ	14 - CEP
15 - ANEXO MUNICIPAL	16 - FUNDACÃO DE TERCEIROS
17 - IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO	18 - NOME
19 - CPF	20 - RG
21 - ENDEREÇO	22 - CIDADE
BLOCO 3 - DADOS PARA EMISSÃO DE EMPENHO	
1º - TIPO DE EMPENHO	2º - TIPO DE EMPENHO
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> Sim, às folhas _____
3º - TIPO DE EMPENHO	4º - TIPO DE EMPENHO
BLOCO 4 - AUTORIZAÇÕES	
1º - RESPONSÁVEL FISCALIZADOR	2º - CPF
3º - RESPONSÁVEL FISCALIZADOR	4º - CPF



ANEXO VI DA IN Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

AFO – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO						
AFO Nº	ADMINISTRAÇÃO	XXX/XXXX		EMPENHO	XXXX/X	
PROCESSO	XXX/XXXXXX/XXXX				XXX	
FAVORECIDO						CNPJ
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
<i>Fica a empresa favorecida, AUTORIZADA a efetuar o fornecimento dos itens discriminados na presente AFO, obrigando-se a cumprir integralmente a disposições contidas nos respectivos edital de licitação e/ou contrato vinculados ao fornecimento em tela.</i>					VALOR TOTAL	
CONTROLE DE SALDO DE EMPENHO						
SALDO ANTERIOR	RS			A entrega dos bens deverá ser efetuada em xxx dias após o recebimento desta AFO.		
AFO	RS					
SALDO A EXECUTAR	RS					
EMISSION		XX/XX/XX	RECEBIDA EM:		/ /	
ORDENADOR DE DESPESA				FAVORECIDO		

Duque de Caxias, 14 de dezembro de 2023.

DOUGLAS RHANIERI MACHADO DOS SANTOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA – CISPBAF

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

Regulamenta a Resolução nº 001 de 21 de novembro de 2023, que disciplinou a utilização de verbas de Suprimento de Fundos

O **Secretário Executivo** do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 40 do estatuto assinado em 07 de outubro de 2019,

Considerando a Resolução do CISPBAF nº 001 de 21 de novembro de 2023.

Determina:

Art. 1º O período de aplicação da verba de Suprimento de Fundos, descrito no art. 9º da Resolução nº 001 de 16 de novembro de 2023, será de até 90 dias corrido, respeitando-se a data limite estabelecido em resolução de encerramento de exercício.

Art. 2º Todos os Departamentos do CISPBAF deverão, através de Portaria de designação individual, devidamente publicada no Boletim Oficial do Município sede do Consórcio, cadastrar junto à Coordenadoria de contabilidade os Agentes Credenciados responsáveis pelos Suprimentos de Fundos.

Parágrafo único. Constará na página do CISPBAF no link: (<http://www.cispbaf.com.br/area-de-imprensa>) o modelo de Portaria de designação de Agente Credenciado e o formulário de requisição de Suprimento de Fundos de que trata o art. 7º da Resolução nº 001, 2023, na aba "Modelo de Documentos".

Art. 3º Os Departamentos constantes do organograma do CISPBAF, através de Portaria de designação individual devidamente publicada no Boletim Oficial do Município sede do Consórcio, deverão cadastrar os Agentes Credenciados responsáveis pelos Suprimentos de Fundos, na forma do Inciso III, art. 2º, da Resolução nº 001 de 16 de novembro de 2023.

Art. 4º A relação dos Departamentos Credenciados, seu respectivo código e o valor do Suprimento de Fundos a que a mesma constará no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 5º Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação.

Município de Duque de Caxias, 14 de Dezembro de 2023.

DOUGLAS RHANIERI MACHADO DOS SANTOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA – CISPBAF

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

Determina regras para identificação e controle de páginas em processos administrativos interno.

O **Secretário Executivo** do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 40 do estatuto assinado em 07 de outubro de 2019,

Considerando a necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle das páginas sequenciais dos processos abertos sob responsabilidade do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF,

Resolve:

Art. 1º - Determinar que todas as páginas dos processos administrativos sejam numeradas e rubricadas pelo servidor ou funcionário do consórcio, que acrescentar as folhas sequenciais.

§ 1º - As folhas deverão ser numeradas com algarismos cardinais em sequência um a um;

§ 2º O verso das páginas utilizado para despacho e prestação de informações, também devem ser numerado em correspondência com a parte frontal da folha, seguido da letra "v";

§ 3º O servidor e/ou funcionário que acrescentar folhas ao processo deverá fazer uso de rubrica pessoal junto a numeração de cada página, seja no verso ou anverso;

§ 4º A sequência numérica deve estar no canto superior direito de todas as páginas, sendo legível o número correspondente.

Art. 2º - Fica terminantemente proibido a retirada de folhas de qualquer que seja o processo administrativo em trâmite ou localizado em arquivos do consórcio.

Art. 3º - Não deve haver rasuras nos algarismos, nem mesmo é permitida a renumeração das páginas sem a prévia autorização do Secretário Executivo.

Parágrafo Único: Em caso de rasuras, o servidor deverá apresentar ressalva acrescentando a palavra "digo" seguida da numeração correta.

Art. 4º - O descumprimento da presente Instrução Normativa sujeitará o servidor e/ou funcionário às sanções previstas em ato próprio do CISPBAF.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

DEPARTAMENTO CREDENCIADO	VALOR SUPRIMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	RS 7.000,00
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO	RS 7.000,00

**Resolução nº 001 de 21 de novembro 2023.**

Disciplina a utilização de verbas de Suprimentos de Fundos, através de adiantamento à Agentes Credenciados e dá outras providências.

O **Secretário Executivo** do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 40 do estatuto assinado em 07 de outubro de 2019;

Considerando as prerrogativas constantes nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e os artigos 74 a 83 do Decreto-Lei nº 200/1967, que estabelece normas gerais de realização de despesas pela excepcionalidade a critério do Ordenador de Despesa, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

Considerando a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização de uma sistemática ágil de compra e contratação, para compras eventuais (a priori, não passíveis de planejamento prévio), sigilosas ou de pequeno vulto.

Resolve:

Disciplinar a utilização de verbas de Suprimento de Fundos realizado por adiantamento para a Administração Indireta – Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF, bem como a Despesa de Representação e dá outras providências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, no Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF, a forma de pagamento de despesas pelo regime de Suprimentos de Fundos, realizado por adiantamento, que se regerá conforme esta resolução e demais instruções normativas.

Art. 2º Para fins dispostos nesta resolução, entende-se por:

I – Suprimentos de Fundos: numerário colocado à disposição do servidor e/ou funcionário, na forma de adiantamento, a fim de permitir a realização de despesas que, por sua natureza, urgência ou economicidade, não possam guardar a realização de processo licitatório ou dispensa de licitação.

II – Departamento Credenciado: setores da administração indireta que serão definidos por instrução normativa regulamentadora; e

III – Agente Autorizado Credenciado: é o servidor e/ou funcionário, que deverá habilitar-se perante a Tesouraria do Consórcio, por meio de portaria de designação da Secretária Executiva e será responsável por um departamento credenciado.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados por meio do regime de Suprimentos de Fundos ora instituídos, restringir-se-ão aos casos previstos nesta resolução.

Art. 4º Para cada Departamento Credenciado, poderá ser autorizado até 12 (doze) adiantamentos de Suprimentos de Fundos por exercício financeiro, podendo ser concedido até 2 (dois) adiantamentos concomitantes.

Parágrafo Único: Cada adiantamento de Suprimentos de Fundos respeitará o valor entre R\$ 1.000,00 (um mil reais) a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), de acordo com a classificação dos departamentos credenciados, os quais serão definidos por instrução normativa regulamentadora.

5º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I – material de consumo;
- III – serviços de terceiros;
- III – transportes em geral;
- IV – despesas extrajudiciais, tais como: taxas, emolumentos e expedição de certidões afins;
- V – despesas miúdas e de pronto pagamento, não cobertas por instrumento contratual;
- VI – material periférico de informática e comunicação; e
- VII – manutenção de veículos oficiais do consórcio.

Art. 6º Consideram-se para efeitos desta Resolução, as despesas como:

I – despesas miúdas e de pronto pagamento:

- a) selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, alimentação em serviços externos, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- b) encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e de papelaria, cópias xerográficas, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- c) quaisquer outras de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que eventuais e devidamente justificadas, tais como despesas de estacionamento,

pedágios, fotocópias tiradas fora do consórcio e
II – material periférico de informática e comunicação:

- a) cabos;
- b) fios elétricos;
- c) mouses;
- d) teclados;
- e) caixas de som;
- f) pendrives
- g) HDs externos;
- h) roteadores;
- i) switches;
- j) receptores USB;
- k) receptores wifi; e
- l) aparelhos telefônicos.

Art. 7º A requisição de Suprimento de Fundos será efetuada por meio de processo administrativo próprio, devidamente assinado pelo Agente Autorizado Credenciado, em formulário próprio, contendo:

I – identificação da espécie de despesa, com respectivos valores para material de consumo e/ou prestação de serviços;

II – nome completo, cargo ou função e matrícula do Agente Autorizado Credenciado responsável pelo adiantamento; e

III – dotação orçamentária própria.

Art. 8º Não se fará novo adiantamento:

I – ao servidor e/ou funcionário em alcance; e

II – ao servidor e/ou funcionário suprido, responsável por 2 (dois) adiantamentos pendentes de aprovação.

Parágrafo Único: Entende-se por servidor e/ou funcionário em alcance: o responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação, seja total ou parcialmente.

CAPÍTULO II DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 9º O adiantamento solicitado poderá ser aplicado durante o exercício financeiro vigente, respeitado o disposto na Resolução de encerramento daquele exercício.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 10º O pedido de Suprimento de Fundos será autuado e seguirá o seguinte trâmite:

I – Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF para verificação do cumprimento dos critérios estabelecidos no art. 8º desta Resolução;

II – A Coordenadoria de Tesouraria, setor de empenho, para emissão de Nota de Empenho e;

III - A Coordenadoria de Tesouraria, setor de liquidação, para Liquidação da Despesa; e

IV - A Coordenadoria de Tesouraria, para o efetivo pagamento.

Art. 11º Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 12º Autorizado, o crédito do Suprimento de Fundos ocorrerá em conta corrente do Agente Autorizado Credenciado, indicada no processo administrativo.

Art. 13º Efetuado o pagamento, a Coordenadoria de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema Patrimonial em conta apropriada subordinada ao Grupo de Suprimento de Fundos no Ativo Disponível.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14º O Suprimento de Fundos não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente para a qual foi autorizado.

Art. 15º A cada pagamento efetuado, exigir-se-á, conforme especificado nos incisos deste artigo, o correspondente comprovante fiscal como comprobatório da realização da despesa (que poderá ser realizada somente à vista, por qualquer meio existente ou que venha a ser criado, tal como pagamento em espécie, transferências bancárias e interbancárias, cartão de débito, débito e conta corrente):

I – no caso de compra de material: Nota Fiscal Eletrônica (NFE) de venda ao consumidor, ou documento legal que venha substituí-la; e

II – no caso de prestação de serviços por Pessoa Jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Eletrônica (NFSe), ou documento legal que o venha a substituí-la.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, deverá ser retido o valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) sobre o serviço prestado e pago com a verba do Suprimento de Fundos, observadas as disposições da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

§ 2º Os comprovantes fiscais serão sempre emitidos em nome do Consórcio

Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF, com o respectivo CNPJ.

§ 3º É vedado o pagamento a autônomo (RPA).

Art. 16º Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, acréscimos, entrelinhas, borrões e/ou valor ilegível, bem como obrigatoriamente deverão apresentar:
I – a data da emissão e o detalhamento do material fornecido ou serviço prestado; e
II – a correta descrição que possibilite o conhecimento da natureza das despesas e da unidade de materiais ou serviços.

Art. 17º Em todos os comprovantes de despesa deverá constar atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

CAPÍTULO V DO RECOLHIMENTO DO SALDO

Art. 18º O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido ao CISPBAF, mediante depósito em conta corrente de titularidade do consórcio, sendo restituído através da mesma conta de identificação do Agente Autorizado a manusear os recursos, que será classificado como “Receita Orçamentária” no Grupo “Outras Receitas Correntes”.

Art. 19. O prazo para reembolso do saldo não utilizado será de 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 20º No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão restituídos ao CISPBAF, segundo o cronograma estabelecido em Resolução de Encerramento de cada exercício, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 21º Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for acolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como “Receita Orçamentária” no Grupo “Outras Receitas Correntes”.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22º Até 10 (dez) dias corridos após o encerramento do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único: A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, que deverá obrigatoriamente ser realizada no mesmo processo administrativo que concedeu o adiantamento de Suprimento de Fundos.

Art. 23º A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I – despacho assinado pelo Agente Autorizado credenciado responsável pelo Suprimento de Fundos, encaminhando a prestação de contas;
II – relação de todos os documentos de despesa, constando:

- espécie de documento;
- nome do interessado;
- valor da despesa;
- número e data do documento;
- ao final da relação, a soma da despesa realizada;
- carimbo e assinatura do Agente Autorizado Credenciado; e

III – cópia do comprovante de depósito do saldo não aplicado, se houver;

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação descrita no inciso II deste artigo;

V – os documentos referidos no inciso IV deste artigo, de medidas reduzidas, será colados em folhas brancas tamanho A4, e em cada folha somente poderá ser colado 01 (um) documento; e

VI – em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação dos serviços, a finalidade da despesa, o destino material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa.

Parágrafo Único: Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, devem ser anexadas fotocópias dos documentos fiscais impressos em impressoras térmicas, evitando que as informações neles constantes se percam com o passar do tempo, sob pena de não serem considerados válidos.

Art. 24º Caberá à Secretaria Executiva do Consórcio, a abertura de Inquérito Administrativo das prestações de contas não entregues no prazo previsto nesta Resolução.

Art. 25º Após atendidos os requisitos do art. 23 desta Resolução, a prestação de contas deverá ser encaminhada à Assessoria de Controle Interno que verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo de 10 (dez) dias corridos para que os responsáveis possam cumpri-las.

Parágrafo Único: A critério da Assessoria de Controle Interno, o prazo previsto no caput deste artigo, poderá ser prorrogado por uma única vez.

Art. 26º Caberá à Assessoria de Controle Interno a recomendação de aprovação ou reprovação das prestações de contas.

Art. 27º Após despacho da Assessoria de Controle Interno, o processo administrativo de Suprimentos de Fundos deverá ser remetido à Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF, que tomará as seguintes providências, por meio de despacho no processo

administrativo, pela aprovação ou reprovação da prestação de contas, conforme critério a seguir:

I – no caso de prestação de contas aprovadas:

- baixar os direitos do Sistema Patrimonial, no Grupo de Suprimentos de Fundos do Ativo Disponível, o valor creditado relativo ao Suprimento de Fundos; e
- encaminhar o processo administrativo de Suprimento de Fundos ao Agente Autorizado Credenciado, que deverá inserir despacho de ciência nesse documento, remetendo-o novamente à Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF, que arquivará o mesmo em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ); e

II – não tendo sido aprovada a prestação de contas, a Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF deverá encaminhar o processo administrativo de Suprimentos de Fundos ao Agente Autorizado Credenciado, que deverá seguir a orientação do despacho que não aprovou a prestação de contas.

Parágrafo único: Caberá recurso da não aprovação de contas ao Presidente em Exercício do CISPBAF, ou a quem este delegar, no prazo de 10 (dez) dias após a remessa do processo administrativo ao Agente Autorizado Credenciado, contados a partir da data de recebimento da guia de remessa.

Art. 28º Não tendo sido provido o recurso no caso de não aprovação da prestação de contas, o Presidente do Consórcio, ou a quem este delegar, encaminhará o processo administrativo ao Agente Autorizado Credenciado, por meio de despacho no próprio processo, com as devidas determinações e prazos a serem cumpridos.

Art. 29º Caso o Agente Autorizado Credenciado não cumpra o disposto no despacho referido no art. 28 desta Resolução, dentro do prazo estabelecido, a Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF remeterá o processo administrativo ao Presidente do Consórcio, ou a quem este delegar, com despacho devidamente fundamentado, recomendando a abertura de inquérito administrativo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII DESPESA DE REPRESENTAÇÃO

Art. 30º Despesas de Representação são gastos, principalmente com alimentação, quando o Agente Autorizado Credenciado esteja representando o Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF.

§ 1º O Presidente, O vice Presidente, Secretário Executivo, Conselho Técnico formado pelo Secretário e Subsecretário de Segurança Pública são os Agentes Públicos que podem realizar as Despesas de Representação, além de outros expressamente designados pelo Presidente do Consórcio.

§ 2º As Despesas de Representação deverão ser devidamente justificadas e comprovadas e seu reembolso deverá ser Autorizado pelo Presidente do Consórcio ou por autoridade a quem este delegar.

§ 3º As Despesas de Representação serão reembolsadas ao agente que esteja representando o consórcio, mediante abertura de Processo Administrativo devidamente autuado.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º Esta Resolução poderá ser regulamentada por Instrução Normativa e eventuais omissões para sua aplicação poderão ser disciplinadas pela Secretaria Executiva, Pela Coordenadoria de Contabilidade e pela Assessoria de Controle Interno, por meio de publicação de Portarias Normativas correspondentes.

Art. 32º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


DOUGLAS RIANIERI MACIELADO DOS SANTOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA – CISPBAF


WILSON MIGUEL DOS REIS
PRESIDENTE
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA – CISPBAF

WILSON MIGUEL DOS REIS
Prefeito Municipal



ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

CPL – Comissão Permanente de Licitação

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Solicitante: Secretaria Municipal de Fazenda.

PROCESSO: 009/014225/2022

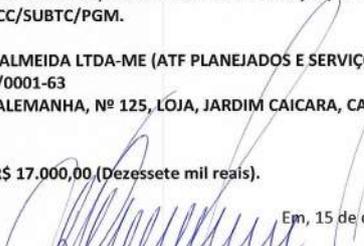
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MOBILIÁRIO PLANEJADO, A SEREM UTILIZADAS NO SETOR DE GEOPROCESSAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DE DUQUE DE CAXIAS, DEVENDO ESTAR INCLUSOS TODOS E QUAISQUER CUSTOS, DE QUALQUER NATUREZA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, INCISO II DA LEI Nº 8.666/93, com fulcro no Parecer nº 1203/2023/CTCC/SUBTC/PGM.

FAVORECIDO: FG ALMEIDA LTDA-ME (ATF PLANEJADOS E SERVIÇOS)
CNPJ: 39.526.184/0001-63
ENDEREÇO: RUA ALEMÃO, Nº 125, LOJA, JARDIM CAICARA, CABO FRIO – RJ.
CEP: 28.910-370

VALOR GLOBAL: R\$ 17.000,00 (Dezessete mil reais).

Em, 15 de dezembro de 2023.


DOUGLAS BHANJARI M. DOS SANTOS
Presidente Comissão Permanente de Licitação
Secretaria Municipal de Governo

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000463/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/000847/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado ZILA MARIA DA SILVA TEIXEIRA, inscrita no CPF sob o 928.234.407-04.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO BIFAMILIAR COM 02 (DUAS) UNIDADES, COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 254,72m², SENDO 86,04m² REFERENTES À CASA I E 168,68m² REFERENTES À CASA II COM OS BENEFÍCIOS DO DECRETO 8.118/2022 E MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO DE COMPROMISSO. Imóvel situado no endereço: Rua Coronel Antônio Pedro, lote 17 da quadra 23 nº 50 Loteamento: Granjas, Duque de Caxias Bairro: Taquara, 3º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Residencial bifamiliar. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao Afastamento frontal de 3,00m - conforme projeto, ficha de análise a folha 56 e legislação em vigor. ITENS INFRINGIDOS AO AFASTAMENTO FRONTAL: 1.0 - Permitido: mínimo 3,00m; Executado: 0,00m; ÁREA TOTAL INFRINGIDA = 13,00 m². De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 58 do Processo 007/000847/2023.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 06 de outubro de 2023.


LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000399/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/002415/2021.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado, IGREJA WESLEYANA UNIDA, inscrito no CNPJ sob o 30.598.890/0001-46.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LICENÇA PARA TERMINO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO DE USO COMUNITÁRIO, PARA FINS RELIGIOSOS, COM ÁREA LEGALIZADA DE 63,60m² (PELO PROCESSO 14.556/99) E ÁREA A LICENCIAR DE 357,20m², TOTALIZANDO 420,80m², A TÍTULO PRECÁRIO. OBS: MUDANÇA DE NUMERAÇÃO. O Nº 623, GERADO ATRAVÉS DO PROCESSO 14.556/99, PASSARA A SER Nº 903. Imóvel situado no endereço: Rua Santa Tereza, 903 (antigo 623), lote 08, quadra 79 Loteamento: Vila São Luiz Bairro: Vila São Luiz, 1º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Comunitário (templo Religioso). O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao Recuo de 6,00m para as Ruas Ana Serrano e Santa Tereza e ao afastamento frontal de 3,00m para a Rua Ana Serrano - conforme projeto, ficha de análise a folha 141, numeração a folha 142 e legislação em vigor. ITENS INFRINGIDOS QUANTO AO ZONEAMENTO: Recuo: exigido: mín. 6,00m(mín); Executado: 5,00m / Afastamento frontal: exigido: mín. 3,00m(mín); Executado: 0,00m; TOTAL INFRINGIDA = 61,40m². (memoria de cálculo a folha 141). De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 143 do Processo 007/002415/2021.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 15 de agosto de 2023.


LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000464/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/002692/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado MARIZA DE PAIVA RODRIGUES, inscrita no CPF sob o 013.183.177-11.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE PREDIO MISTO, PELO DECRETO 8.118/2022, COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 508,94 m², SENDO: LOJA A C/ 29,25m²; LOJA B C/ 79,77 m²; LOJA C C/ 42,87m² E APARTAMENTO 101 COM 357,05 m². OBS: A LEGALIZAÇÃO NÃO EXIME O PROPRIETÁRIO DAS RESPONSABILIDADES JUNTO AOS DEMAIS ORGÃOS COMPETENTES EM ESPECIAL O CORPO DE BOMBEIROS E MEIO AMBIENTE QUANDO NECESSÁRIO. Imóvel situado no endereço: AV. Perimetral Cardeal Arco Verde Esq. Com Rua Paes Leme, nº 238 lojas A, B e C pela Cardeal Arco Verde e subnumeração Loteamento: Parque Beira Mar Bairro: Parque Duque, 1º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Misto. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao Afastamento frontal e Raio de curvatura de oito metros - conforme projeto, ficha de análise a folha 24, numeração a folha 25 e legislação em vigor. ITENS INFRINGIDOS: AFASTAMENTO FRONTAL, ÁREA INFRINGIDA: 5,63 m². De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 26 do Processo 007/002692/2023.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 13 de outubro de 2023.


LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000496/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/002948/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado ANNA ELIZABETH ERLER DA DAMAZIO, inscrita no CPF sob o 036.578.917-81 e ALEXSANDRA BRITTO ERLER DE FREITAS MACHADO, inscrita no CPF sob o 071.152.937-08

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE TRÊS UNIDADES RESIDENCIAIS UNIFAMILIARES COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 371,00M², SENDO A ÁREA DAS UNIDADES IGUAL A: CASA I COM 72,00M², CASA II COM 174,00M² E CASA III COM 125,05 COM OS BENEFÍCIOS DO DECRETO 8.118 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022, MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO DE COMPROMISSO. Imóvel situado no endereço: Alameda Padre Manoel Bernardes e Avenida Perimetral Mayapan, Lote 13 da quadra 14 nº 432 - Casas I a III Loteamento: 1º Loteamento Jardim Primavera Bairro: Jardim Primavera, 2º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Unifamiliar. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao Afastamento Frontal de 3,00m (decreto 4590/05) para o uso residencial - conforme projeto, ficha de análise a folha 58 e legislação em vigor. **ITENS INFRINGIDOS QUANTO AO AFASTAMENTO FRONTAL: 1.0 - Permitido: Mínimo 3,00m; Executado: 0,00m para a Alameda Padre Manoel Bernardes.** De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 60 do Processo 007/002948 /2023.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 17 de novembro de 2023.

LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000502/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/003572/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado EDJANE PEREIRA MENDES inscrita no CPF sob o 099.524.177-56

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO COM OS BENEFÍCIOS DO DECRETO 8.118/2022 DE UNIDADE RESIDENCIAL COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA A LEGALIZAR DE 149,85M², A LICENÇA OU LEGALIZAÇÃO NÃO EXIME O PROPRIETÁRIO DAS RESPONSABILIDADES JUNTO AOS DEMAIS ÓRGÃOS COMPETENTES, EM ESPECIAL O CORPO DE BOMBEIROS E MEIO AMBIENTE, QUANDO NECESSÁRIOS. Imóvel situado no endereço: Rua Sambaitiba, Antiga Rua Hortencio Gonçalves nº 140, LT 29, QD 41 Loteamento: Vila Rosário Bairro: Parque Fluminense, 2º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Residencial. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange Recuo progressivo - conforme projeto, ficha de análise a folha 32, numeração a folha 33 e legislação em vigor. **ITENS INFRINGIDOS: Recuo Alinhamento de Muro: para Rua Sambaitiba, exigido 6,00, do eixo da via executado 5,00m.** De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 34 do Processo 007/003572/2023.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 24 de setembro de 2023.

LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000497/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/001130/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado AUTOCAR EVOLUTION CENTRO AUTOMOTIVO LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.097.056/0001-58.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO DE USO COMERCIAL (GALPÃO), COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 548,35M², MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO DE COMPROMISSO DE 68,80M². OBS: ÁREA DE 101,23M², LEGALIZADA PELO PROCESSO Nº 18.144/84, FOI DEMOLIDA PARA A CONSTRUÇÃO DO GALPÃO. OBS: ÁREA LICENCIADA PELO PROCESSO Nº 20.330/2012 NÃO LEVADA A TERMO POR NÃO TER TIDO HABITE-SE. RESSALVAS PARA A CERTIDÃO: ESTA LEGALIZAÇÃO NÃO EXIME O PROPRIETÁRIO DAS DEMAIS LICENÇAS NECESSÁRIAS AO FUNCIONAMENTO, EM ESPECIAL JUNTO AO CORPO DE BOMBEIROS E MEIO AMBIENTE. Imóvel situado no endereço: Av. Perimetral Silva Fernandes (Antiga Rua Silva Fernandes), LT 59 (Remembrado) QD 32 Loteamento: Parque Duque de Caxias Bairro: Parque Duque, 1º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Comercial. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao afastamento Frontal de 3,00m para uso comercial, conforme projeto, ficha de análise a folha 92, e legislação em vigor. **ITENS INFRINGIDOS QUANTO AO AFASTAMENTO FRONTAL: 1.0 - Permitido: mínimo 3,00m; executado: 0,00m. Área Infringida = 68,80m².** De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 94 do Processo 007/001130/2023.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 17 de novembro de 2023.

LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000503/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/003438/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado EMANUELE ELISA DOS SANTOS PEREIRA, inscrita no CPF sob o 202.511.997-62.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO COMERCIAL, Á TÍTULO PRECÁRIO, COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 84,00M². PELOS BENEFÍCIOS DO DECRETO 8572/2023. OBS: O INTERESSADO DEVERÁ CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS FEITAS A FOLHA 32 ATÉ A APROVAÇÃO. Imóvel situado no endereço: Avenida Visconde de Cruzeiro (Antiga AV. B) nº 1555, Lote 15 (fração), Quadra 45 Loteamento: Vila Ussahy Bairro: Saracuruna 2º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: comercial. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao afastamento frontal de 3,00m para a AV. Visconde de Cruzeiro conforme projeto, ficha de análise a folha 32, numeração a folha 33 e legislação em vigor. **ITENS INFRINGIDOS QUANTO AO ZONEAMENTO: AFASTAMENTO FRONTAL: EXIGIDO: MÍNIMO 3,00M (MIN.); EXECUTADO: 0,00M. TOTAL INFRINGIDO = 21M² (MEMÓRIA DE CÁLCULO A FOLHA 32).** De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 34 do Processo 007/003438/2023.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 24 de novembro de 2023.

LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000504/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/002854/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado LICURGO ANTONIO DOS SANTOS, inscrita no CPF sob o 888.725.137-15.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR COM 04 (QUATRO) UNIDADES COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 401,01M², SENDO CASA I COM 214,31M², CASA II COM 132,70M², CASA III COM 34,75M² E CASA IV COM 19,25M², PELOS BENEFÍCIOS DO DECRETO 8.118/2022, MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO DE COMPROMISSO DE 35,27M², TÍTULO PRECÁRIO. OBS: DEVERÁ APRESENTAR, MAS 01 JOGO DE PLANTA. Imóvel situado no endereço: AV. Perimetral Expedicionário José Amaro nº 156 - Casa I, II, III e IV Loteamento: Vila Leopoldina II Bairro: Vila São Luiz, 1º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Residencial Multifamiliar. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao afastamento de 3,00m e recuo para avenidas perimetrais de 18,00m (9,00m a partir do eixo da via) para o residencial - conforme projeto, ficha de análise a folha 77 e legislação em vigor. Itens infringidos quanto ao afastamento frontal, a partir do recuo: 1.0 - permitido: mínimo 3,00m; Executado: 0,00m. Área infringida = 14,04m². Itens infringido quanto ao recuo para avenidas perimetrais: 2.0 - permitido: mínimo 18,00m (9,00m a partir do eixo da via); Executado: 6,00m a partir do eixo da via; Área infringida = 21,23m². 3.0 - Área total infringida 35,27m².

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 24 de novembro de 2023.

LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DEFESA CIVIL

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS**ESPÉCIE**

Segundo Termo Aditivo nº 06-047/2023, referente ao Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-021/2022, e seu aditivo, oriundo da Concorrência nº 011/2021, do tipo Menor Preço Por Lote, com base na Lei Federal nº 8.666/1993, conforme o constante no Processo Administrativo nº 013/000979/2023.

PARTES

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DEFESA CIVIL, e de outro lado, ÔMEGA CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.647.362/0001-58, neste ato representada, por Procuração pelo Sr. RODRIGO RIBEIRO SILVA ZEVEDO, inscrito no CPF sob o nº 140.978.647-18.

OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 150 (cento e cinquenta) dias corridos o Termo de Prestação de Serviços de Execução de obras nº 05-021/2022, assinado em 10/03/2022, e seu aditivo, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para atender ao Lote B - revestimento asfáltico e drenagem de logradouros públicos do 2º Distrito de Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 013/000979/2023. O valor global deste contrato é de R\$ 60.762.334,30 (sessenta milhões, setecentos e sessenta e dois mil, trezentos e trinta e quatro reais e trinta centavos).

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 17 de novembro de 2023.

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
VALBER RODRIGUES JANUÁRIO
Secretário Municipal de Obras e Defesa Civil

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
JOÃO MARCOS FRAUCHES NUNES
Superintendente Executivo de Obras

Número do Processo Administrativo	013/000979/2023
Modalidade da Licitação	Concorrência nº 011/2021
Tipo de Licitação	Menor Preço Por Lote
Espécie do Contrato	Termo Aditivo de Prestação de Serviços de Execução de Obras
Data de assinatura	17/11/2023
Prazo	150 (cento e cinquenta) dias corridos
Valor global	R\$ 60.762.334,30 (sessenta milhões, setecentos e sessenta e dois mil, trezentos e trinta e quatro reais e trinta centavos).
Número, data e valor do Empenho	-
Dados secundários	O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 150 (cento e cinquenta) dias corridos o Termo de Prestação de Serviços de Execução de obras nº 05-021/2022, assinado em 10/03/2022, e seu aditivo, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para atender ao Lote B - revestimento asfáltico e drenagem de logradouros públicos do 2º Distrito de Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 013/000979/2023.

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO

ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho n.º 1140, oriundo do Edital n.º 001 de 01 de março de 2021, conforme Processo Administrativo nº 010/000965/2020.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e PRISCILA VIEIRA DE OLIVEIRA - CPF: 100.699.907-86.

OBJETO: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho Temporário na Função de PROFESSOR DOCENTE I - PORTUGUÊS, junto a Secretaria Municipal de Educação.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 13 de dezembro de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO

ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho n.º 1829, oriundo do Edital n.º 001 de 23 de agosto de 2022, conforme Processo Administrativo nº 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e MICHELLE SANT' ANA RIBEIRO, CPF nº 070.517.527-82.

OBJETO: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho Temporário na Função de AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO I, junto a Secretaria Municipal de Educação.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 13 de dezembro de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0



EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS

ESPÉCIE

Segundo Termo Aditivo nº 06-044/2023, referente ao Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-033/2022, e seu aditivo, oriundo da Concorrência nº 009/2022, do Tipo Menor Preço Global, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93, constante no Processo Administrativo nº 013/001062/2023.

PARTES

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e, de outro lado, MASTER COMÉRCIOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.010.416/0001-06, neste ato representado por procuração, pelo Sr. GABRIEL MENEZES DANIEL, inscrito no CPF sob o nº 112.484.127-02.

OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade PRORROGAR por 100 (cem) dias corrido o Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-033/2022, assinado em 27/05/2022, e seu aditivo, cujo objeto é a prestação de serviços de Aumento de Carga para 128 (cento e vinte e oito) Unidades Escolares no Município de Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos acostados no Processo Administrativo nº 013/001062/2023. O valor global deste aditivo é de R\$ 12.674.289,00 (doze milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, duzentos e oitenta e nove reais).

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 23 de novembro de 2023.

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
IRACEMA MEIROS DA COSTA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Número do Processo Administrativo	013/001062/2023
Modalidade da Licitação	Concorrência nº 009/2022
Tipo de Licitação	Menor Preço Global
Espécie do Contrato	Termo Aditivo de Prestação de Serviços de Execução de Obras
Data de assinatura	23/11/2023
Prazo	100 (cem) dias corridos.
Valor global	R\$ 12.674.289,00 (doze milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, duzentos e oitenta e nove reais).
Número, data e valor do Empenho	-
Dados secundários	O presente Termo Aditivo tem por finalidade PRORROGAR por 100 (cem) dias corrido o Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-033/2022, assinado em 27/05/2022, e seu aditivo, cujo objeto é a prestação de serviços de Aumento de Carga para 128 (cento e vinte e oito) Unidades Escolares no Município de Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos acostados no Processo Administrativo nº 013/001062/2023.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS

ESPÉCIE

Quinto Termo Aditivo nº 06-045/2023, referente ao Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-031/2021, e seus aditivos, oriundo da Ata de Registro de Preços nº 027/2021, referente a Concorrência SRP N°007/2021, do Tipo Menor Preço Global, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93, constante no Processo Administrativo nº 013/001063/2023.

PARTES

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e, de outro lado, MASTER COMÉRCIOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.010.416/0001-06, neste ato representado por procuração, pelo Sr. GABRIEL MENEZES DANIEL, inscrito no CPF sob o nº 112.484.127-02.

OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade PRORROGAR por 12 meses o Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-031/2021, assinado em 17/12/2021, e seus aditivos, cujo objeto cujo objeto é o fornecimento de materiais e serviços de manutenção para atender as unidades escolares do 1º, 2º, 3º e 4º Distritos do Município de Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 013/001063/2023. O valor global deste aditivo é de R\$ 12.683.261,60 (doze milhões, seiscentos e oitenta e três mil, duzentos e sessenta e um reais e sessenta centavos). A despesa parcial, decorrente deste Termo será coberta pela Nota de Empenho:

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
4486	07/12/2023	R\$ 100.000,00	1001	12	361	0036	1049	3.3.90.39.02	1500

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 13 de dezembro de 2023.

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
IRACEMA MEIROS DA COSTA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Número do Processo Administrativo	013/001063/2023
Modalidade da Licitação	Concorrência SRP nº 007/2021
Tipo de Licitação	Menor Preço Global
Espécie do Contrato	Termo Aditivo de Prestação de Serviços de Execução de Obras
Data de assinatura	13/12/2023
Prazo	12 (doze) meses, contados a partir da data 17/12/2023.
Valor global	R\$ 12.683.261,60 (doze milhões, seiscentos e oitenta e três mil, duzentos e sessenta e um reais e sessenta centavos).
Número, data e valor do Empenho	Nota de empenho nº 4486, de 07/12/2023, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Dados secundários	O presente Termo Aditivo tem por finalidade PRORROGAR 12 meses o Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-033/2022, assinado em 15/12/2023, e seu aditivo, cujo objeto é o fornecimento de materiais e serviços de manutenção para atender as unidades escolares do 1º, 2º, 3º e 4º Distritos do Município de Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 013/001063/2023.

**EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS**

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 021/2023, especificado no livro nº 001, conforme processo administrativo nº 010/003601/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, representado pela Secretaria Municipal de Educação e a JCA DOS SANTOS TRANSPORTES LTDA.

OBJETO: Pagamento da importância de R\$ 246.783,46 (duzentos e quarenta e seis mil, setecentos e oitenta e três reais e quarenta e seis centavos) nos termos do Decreto 6260/2013, reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor do credor supracitado, em razão do objetivo transporte de água potável proveniente da Águas do Rio, antiga CEDAE, do período de 01 a 31 de outubro de 2023.

Duque de Caxias, 13 de dezembro de 2023.


IRACEMA MEDEIROS DA COSTA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Matric: 39.732-6
*Prof. Iracema Medeiros da Costa Silva
Secretária de Educação
Matric. 39.732-6*

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de ajuste de contas nº 409/2023, encartado às fls 1223/1225, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002838/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MED ALCANCE MATERIAIS MÉDICOS E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 227.490,24 (duzentos e vinte e sete mil, quatrocentos e noventa reais e vinte e quatro centavos), fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da MED ALCANCE MATERIAIS MÉDICOS E SERVIÇOS LTDA, referente ao fornecimento de materiais médicos e cirúrgicos para o Departamento de Farmácia Central, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde no período de 06/10/2023, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002838/2023.

DATA DE ASSINATURA: MED ALCANCE MATERIAIS MEDICOS E SERVICOS LTDA:42644124000150
50
Assinado de forma digital por MED ALCANCE MATERIAIS MEDICOS E SERVICOS LTDA:42644124000150
Dados: 2023.12.07 16:05:52 -03'00'

Duque de Caxias (RJ), 01 de dezembro de 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**EXTRATO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

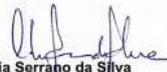
ESPÉCIE: Termo de reconhecimento de dívida nº 293/2023, encartado às fls 874/876, especificado no Livro nº 001/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/001629/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO SARAPUÍ - CIRES.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 12.344,74 (Doze mil, trezentos e quarenta e quatro reais e setenta e quatro centavos), Reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO SARAPUÍ - CIRES, referente ao auxílio financeiro, Portaria GM-MS Nº96-07/02/2023, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/001629/2023.

DATA DE ASSINATURA:

Duque de Caxias (RJ), 11 de dezembro de 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 414/2023, encartado às fls 1238/1240 especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002544/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e NEW LIFE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CIRURGICOS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 97.000,00 (noventa e sete mil reais) fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da NEW LIFE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CIRURGICOS LTDA referente ao fornecimento de materiais médicos e cirúrgicos no período de 13/09/2023 em atendimento as necessidades da SMS, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002544/2023.

DATA DE ASSINATURA: PENHA FLORIANO MIRANDA DE OLIVEIRA:07034522740
Assinado de forma digital por PENHA FLORIANO MIRANDA DE OLIVEIRA:07034522740
Dados: 2023.12.06 09:47:07 -03'00'

Duque de Caxias (RJ), 04 de dezembro de 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23098-0



EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 431/2023, encartado às fls. 1289/1291, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/001512/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e NUTRIMED SERVIÇOS MÉDICOS EM NUTRIÇÃO PARENTERAL E ENTERAL LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 46.636,40 (quarenta e seis mil, seiscentos e trinta e seis reais e quarenta centavos), reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de NUTRIMED SERVIÇOS MÉDICOS EM NUTRIÇÃO PARENTERAL E ENTERAL LTDA, associados ao fornecimento de nutrição parenteral ao Hospital Adão Pereira Nunes, referente ao período de maio de 2023, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/001512/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:**

Duque de Caxias (RJ), 06 de dezembro de 2023.


Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23098-0

EVANDRO HENRIQUE RIBEIRO JUNIOR-0395-0256725
Assinado de forma digital por EVANDRO HENRIQUE RIBEIRO JUNIOR-0395-0256725
Data: 2023.12.07 15:04:43 -05'00'

Alameda James Franco, 03, Jardim Primavera

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 433/2023, encartado às fls 1295/1297, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002744/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e SERRA COLONIAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais), reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de SERRA COLONIAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, associada aos serviços de locação de ambulância de suporte avançado/UTI (tipo D) 24h para o Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo no período de setembro/2023 em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002744/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:**

Duque de Caxias (RJ), 06 de dezembro de 2023.


Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 432/2023, encartado às fls. 1292/1294, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/001824/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e NUTRIMED SERVIÇOS MÉDICOS EM NUTRIÇÃO PARENTERAL E ENTERAL LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 95.951,70 (noventa e cinco mil, novecentos e cinquenta e um reais e setenta centavos), reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de NUTRIMED SERVIÇOS MÉDICOS EM NUTRIÇÃO PARENTERAL E ENTERAL LTDA, associados ao fornecimento de nutrição parenteral ao Hospital Adão Pereira Nunes, referente ao período de junho de 2023, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/001824/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:**

Duque de Caxias (RJ), 06 de dezembro de 2023.


Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23098-0

EVANDRO HENRIQUE RIBEIRO JUNIOR-0395-0256725
Assinado de forma digital por EVANDRO HENRIQUE RIBEIRO JUNIOR-0395-0256725
Data: 2023.12.07 15:07:43 -05'00'

Alameda James Franco, 03, Jardim Primavera

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

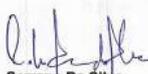
ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 434/2023, encartado às fls 1298/1300, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002745/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e SERRA COLONIAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de SERRA COLONIAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, associada aos serviços de locação de caminhão ¼ para transporte de medicamentos na Farmácia Central no período de setembro/2023 em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002745/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:**

Duque de Caxias (RJ), 06 de dezembro de 2023.


Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 444/2023, encartado às fls 1328/1330, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002540/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e FUNDAÇÃO PRO INSTITUTO DE HEMATOLOGIA-RJ-FUNDARJ.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 19.976,13 (dezenove mil, novecentos e setenta e seis reais e treze centavos), fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da FUNDAÇÃO PRO INSTITUTO DE HEMATOLOGIA-RJ-FUNDARJ referente ao apoio técnico, administrativo e gerenciamento de agências transfusionais no Hospital Adão Pereira Nunes no período de 01/07/2023 a 05/07/2023 em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002540/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:**

Duque de Caxias (RJ), 11 de dezembro 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.078-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 448/2023, encartado às fls 1340/1342 especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002506/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e NEW LIFE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CIRURGICOS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 147.560,00 (cento e quarenta e sete mil e quinhentos e sessenta reais) fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da NEW LIFE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CIRURGICOS LTDA referente ao fornecimento de materiais médicos e cirúrgicos no período de 12/09/2023 em atendimento as necessidades da SMS, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002506/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:** PENHA FLORIANO
MIRANDA DE
OLIVEIRA:07034522740

Assinado de forma digital por
PENHA FLORIANO MIRANDA DE
OLIVEIRA:07034522740
Dados: 2023.12.11 18:12:18 -03'00'

Duque de Caxias (RJ), 11 de dezembro de 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 447/2023, encartado às fls 1337/1339 especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002614/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e NEW LIFE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CIRURGICOS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais) fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da NEW LIFE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CIRURGICOS LTDA referente ao fornecimento de materiais médicos e cirúrgicos no período de 14/09/2023 em atendimento as necessidades da SMS, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002614/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:** PENHA FLORIANO
MIRANDA DE
OLIVEIRA:07034522740

Assinado de forma digital por
PENHA FLORIANO MIRANDA DE
OLIVEIRA:07034522740
Dados: 2023.12.11 18:13:14 -03'00'

Duque de Caxias (RJ), 11 de dezembro de 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 450/2023, encartado às fls 1346/1348, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002728/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MOVIMENTO INTERNACIONAL PARA A SAÚDE E SERVIÇO SOCIAL - MISSS.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de MOVIMENTO INTERNACIONAL PARA A SAÚDE E SERVIÇO SOCIAL - MISSS, associada ao serviço de locação de 4 (quatro) aparelhos de Ultrassonografia com manutenção preventiva e corretiva e aluguel de 1 (um) impressora com 10 mil cópias com manutenção preventiva e corretiva no Hospital Adão Pereira Nunes no período de no período de setembro/2023 em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002728/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:**

Duque de Caxias (RJ), 13 de dezembro de 2023.


Célia Serrano Da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0



EXTRATO DE TERMO AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 454/2023, encartado às fls. 1358/1360 especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/002561/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e ENDORJ SOLUCOES LOGÍSTICAS E COMERCIAIS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 60.910,00 (sessenta mil e novecentos e dez reais) reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da ENDORJ SOLUCOES LOGÍSTICAS E COMERCIAIS LTDA, referente à fornecimento de material hospitalar para endoscopia no período de 07/08/2023, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/002561/2023.

**DATA DE
ASSINATURA:**

Duque de Caxias (RJ), 13 de dezembro de 2023.

CELIA SERRANO DA SILVA Assinado de forma digital por
CELIA SERRANO DA SILVA:39251500215
Dados: 2023.12.14 12:03:49 -03'00'
Célia Serrano da Silva
Secretária municipal de saúde
Mat. 23098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 456/2023, encartado às fls. 1364/1366, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/003452/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MILLE COMERCIAL EIRELI.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 790.320,00 (setecentos e noventa mil e trezentos e vinte reais) fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da MILLE COMERCIAL EIRELI, referente a fornecimento de Fraldas Geriatricas no período de 30/11/2023, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/003452/2023.

Duque de Caxias (RJ), 13 de dezembro de 2023

CELIA SERRANO DA SILVA Assinado de forma digital por
CELIA SERRANO DA SILVA:39251500215
Dados: 2023.12.14 12:02:26 -03'00'
CELIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 455/2023, encartado às fls. 1361/1363, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/003453/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MILLE COMERCIAL EIRELI.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 770.028,00 (setecentos e setenta mil e vinte e oito reais) fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da MILLE COMERCIAL EIRELI, referente a fornecimento de Fraldas Geriatricas no período de 04/12/2023, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/003453/2023.

Duque de Caxias (RJ), 13 de dezembro de 2023

CELIA SERRANO DA SILVA Assinado de forma digital por CELIA
SERRANO DA SILVA:39251500215
Dados: 2023.12.14 12:03:11 -03'00'
CELIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 469/2023, encartado às fls. 1403/1405, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/003426/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MILLE COMERCIAL EIRELI.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 569.991,60 (quinhentos e sessenta e nove mil e novecentos e noventa e um reais e sessenta centavos) fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da MILLE COMERCIAL EIRELI, referente a fornecimento de Fraldas Geriatricas no período de 27/11/2023, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/003426/2023.

Duque de Caxias (RJ), 15 de dezembro de 2023

CELIA SERRANO DA SILVA Assinado de forma digital
por CELIA SERRANO DA SILVA:39251500215
Dados: 2023.12.14 12:11:47 -03'00'
CELIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0



ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNDEC ATOS DO PRESIDENTE

EXTRATO DO TERMO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESPÉCIE

TERMO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01-044/2023, oriundo da inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, II, da lei federal Nº 8.666/93, conforme Processo Administrativo nº 017/001210/2023.

PARTES

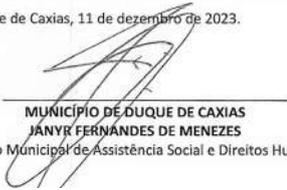
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS e, de outro lado, IBCADS - INSTITUTO BRASILEIRO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, inscrita no CNPJ sob o nº 08.729.512/0001-03, neste ato representada pelo Sr. RAFAEL RODRIGO LOPES DA SILVA LIMA, inscrito no CPF sob o nº 094.70.977-40.

OBJETO

O objeto do presente termo é a realização de CAPACITAÇÃO para qualificação profissional dos Conselheiros Tutelares Municipais e Equipe sobre Estatuto da Criança e do Adolescente, oriundo da Inexigibilidade de Licitação, conforme especificações e condições detalhadas no Termo de Referência, Ato de Inexigibilidade, Homologo e Ratifico e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 017/001210/2023. O valor global deste Termo é de R\$ 207.108,00 (duzentos e sete mil, cento e oito reais). A despesa total deste Termo será coberta pela Nota de Empenho:

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
4505	08/12/2023	R\$ 207.108,00	1701	04	122	0001	2301	3.3.90.39.02	1500

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 11 de dezembro de 2023.


MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
JANYR FERNANDES DE MENEZES
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

PORTARIA Nº 033/2023-PRES/FUNDEC

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE, LAZER, CULTURA E POLÍTICAS SOCIAIS DE DUQUE DE CAXIAS – FUNDEC, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 1.873, de 25 de abril de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 2.257, de 12 de maio de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar, a contar de 12 de dezembro 2023, os servidores abaixo para fiscalização e gerencialização do objeto do processo nº 000.296/2023, referente à contratação de empresas especializadas para aquisição de material de limpeza e conservação da piscina a fim de atender às necessidades demandadas pelo projeto Piscina Aberta.

-ACQUA MIX COMERCIO DE PRODUTOS PARA PISCINA LTDA, CNPJ nº 39.144.132/0001-22

-ALAG COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA., CNPJ nº 41.710.060/0001-85

Ezequiel Rodrigues Teixeira, Matrícula: 240.316-0 – Fiscal

Raphael Oliveira de Carvalho, Matrícula: 103.840-0 – Gerente

Elizabete de Oliveira Soares Cabral, Matrícula: 103.512-5 – Suplente do Fiscal

Emanuelle Silva Melo de Paula, Matrícula: 103.806-0 – Suplente do Gerente

Art. 2º – A presente Portaria entra em vigor a partir de 12/12/2023.

Art. 3º – Proceda-se às comunicações de lei, registre-se e publique-se onde couber.

Duque de Caxias, 12 de dezembro de 2023.


Duque de Caxias, 12 de dezembro de 2023.
Jorjão dos Santos
Presidente
Matrícula: 240.231-2

Número do Processo Administrativo	017/001210/2023
Modalidade da Licitação	Inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, II, da lei federal nº 8.666/93.
Tipo de Licitação	-
Espécie do Contrato	Termo de Prestação de Serviços
Data de assinatura	11/12/2023
Prazo	06 (seis) meses
Valor global	R\$ 207.108,00 (duzentos e sete mil, cento e oito reais).
Número, data e valor do Empenho	Nota de empenho nº 4505, emitida em 08/12/2023, no valor de R\$ 207.108,00 (duzentos e sete mil, cento e oito reais).
Dados secundários	O objeto do presente termo é a realização de CAPACITAÇÃO para qualificação profissional dos Conselheiros Tutelares Municipais e Equipe sobre Estatuto da Criança e do Adolescente, oriundo da Inexigibilidade de Licitação, conforme especificações e condições detalhadas no Termo de Referência, Ato de Inexigibilidade, Homologo e Ratifico e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 017/001210/2023.

AVISO DE REVOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023

O Presidente da FUNDEC, no uso de suas atribuições legais RESOLVE, por motivos de conveniência e oportunidade, visando à preservação do interesse público, decorrente de fato superveniente, REVOGAR a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de registro de ponto on-line com validação facial, a fim de atender às necessidades demandadas pela Sede da FUNDEC e suas Unidades de Ensino, adotando-se as providências cabíveis em decorrência deste ato.

Duque de Caxias, 13 de dezembro de 2023.


Jorjão dos Santos
Presidente
Matrícula 240.231-2

**PODER LEGISLATIVO
ATOS DO PRESIDENTE**

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº. 02/2023
Processo nº. 568/2023
Data da Homologação: 23/11/2023

Homologado por: Celso Luis Pereira do Nascimento (Presidente da Câmara Municipal de Duque de Caxias)

Vistos e etc.

Tendo em vista os pareceres da Controladoria Geral e da Consultoria Jurídica, bem como que a informação de que há disponibilidade orçamentária para a contratação será realizada no momento da aquisição dos materiais, haja vista se tratar de registro e preços.

1. **RATIFICO** a necessidade Registro de Preços para pastas porta diplomas, certificados e títulos para a Câmara Municipal de Duque de Caxias.

2. **HOMOLOGO** o resultado do pregão presencial nº 02/2023.

3. **AUTORIZO** a contratação da Empresa **RENOVA SOLUÇÕES E GRÁFICA RÁPIDA LTDA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.020.481/0001-35, vencedora do item 01, 02, 03 e 04 do Pregão Presencial nº 02/2023 para Registro de Preços para pastas porta diplomas, certificados e títulos para a Câmara Municipal de Duque de Caxias, em conformidade com a proposta apresentada pela referida empresa às fls. 888/890.

4. **DESIGNO** como fiscais da contratação os servidores **Márcio Batista Messias**, Matrícula 2092/1 e **Frederico Augusto Hoffmeister dos Santos**, Matrícula C2078/7

Duque de Caxias, 23 de novembro de 2023

CELSO LUIS PEREIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Duque de Caxias
CELSO LUIS PEREIRA DO NASCIMENTO:05314761 Assinado de forma digital por CELSO LUIS PEREIRA DO NASCIMENTO:05314761 Data: 2023.12.15 15:42:12 -03'00'

03	stamping prata. - Interno: Internamente forro em papel veludo vermelho, 4 fitas de cetim para fixação e logo em hot-stamping marcado na contra capa. Pasta Moção, Certificado e Título (Cota principal ampla concorrência – 80%) - Formato: 23x33,5 cm - Para certificado de 21,5x32cm - Material: Capa por fora azul marinho escovado, com logo da câmara prateado, por dentro forro azul aveludado, com logo da Câmara em baixo relevo e quatro fitas. - Externo: Capa em papelão rígido revestido em percalux escovada na cor azul marinho Na frente logo em hot-stamping prata - Interno: Internamente forro em papel veludo azul marinho, 4 fitas de cetim para fixação e logo em hot-stamping marcado na contra capa.	Un.	3591	RS 30,41	RS 109.202,31
04	Pasta Moção, Certificado e Título (Cota reservada ME/EPP – 20%) - Formato: 23x33,5 cm - Para certificado de 21,5x32cm - Material: Capa por fora azul marinho escovado, com logo da câmara prateado, por dentro forro azul aveludado, com logo da Câmara em baixo relevo e quatro fitas. - Externo: Capa em papelão rígido revestido em percalux escovada na cor azul marinho Na frente logo em hot-stamping prata - Interno: Internamente forro em papel veludo azul marinho, 4 fitas de cetim para fixação e logo em hot-stamping marcado na contra capa.	Un.	898	RS 30,41	RS 27.308,18
VALOR TOTAL GERAL REGISTRADO					RS 186.746,47

A Ata de Registro de Preços nº. 04/2023 completa encontra-se a disposição dos interessados na Câmara Municipal de Duque de Caxias, Rua Paulo Lins, nº. 41, Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias/RJ – das 10:00 às 17:00 horas.

Duque de Caxias, 06 de dezembro de 2023

Celso Luis Pereira do Nascimento
Presidente da Câmara Municipal de Duque de Caxias
CELSO LUIS PEREIRA DO NASCIMENTO:05314761 Assinado de forma digital por CELSO LUIS PEREIRA DO NASCIMENTO:05314761 Data: 2023.12.15 15:42:42 -03'00'

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 568/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/2023

OBJETO: Registro de Preços de pastas porta diplomas, certificados e títulos para a Câmara Municipal de Duque de Caxias, conforme descrição contida no Edital de Pregão Presencial nº. 02/2023 e seus anexos, os quais fazem parte inseparável deste instrumento.

ÓRGÃO GESTOR: Câmara Municipal de Duque de Caxias

FORNECEDOR: RENOVA GRÁFICA RÁPIDA LTDA

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 06/12/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 04/2023

ITEM	MATERIAL	UN	QTD. REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	VALOR TOTAL REGISTRADO
01	Pasta Porta Título Azul Marinho -Formato 32x41cm -Para certificado de 30x40 -Material: Capa por fora azul marinho escovada, com logo da Câmara prateado, por dentro forro azul aveludado, com logo da Câmara em baixo relevo e quatro fitas. - Externo: Capa em papelão rígido revestido em percalux aço escovado na cor azul marinho. Na frente logo em hot-stamping prata - Interno: Internamente forro em papel veludo azul marinho, 4 fitas de cetim para fixação e logo em hot-stamping marcado na contra capa.	Un.	139	RS 76,10	RS 10.577,90
02	Pasta Porta Certificado de Medalha -Formato 23x33,5 cm -Para certificado de 21,5x32 -Material: Capa por fora vermelha escovada, com logo da Câmara prateado, por dentro forro vermelho aveludado, com logo da Câmara em baixo relevo e quatro fitas. - Externo: Capa em papelão rígido revestido em percalux escovado na cor vermelha. Na frente logo em hot-	Un.	1232	RS 32,19	RS 39.658,08

DOENÇAS RESPIRATÓRIAS

Bronquiolites • Pneumonias

Fiquem atentos aos sinais!

- Mantenha amamentação ao seio
- Evite aglomeração
- Mantenha os ambientes bem ventilados
- Higienize as mãos do cuidador com água e sabão ou álcool gel
- Evite contato com pessoas com sintomas de gripe ou resfriado
- Evite visitas a recém-nascidos, principalmente se você estiver resfriado
- Mantenha o cartão de vacina atualizado

Em caso de sintomas como:
Dificuldade de respirar, respiração acelerada, febre ou tosse seca, procure imediatamente a unidade de saúde mais próxima de sua casa

teste do pezinho



O que é o teste do pezinho?

O teste do pezinho consiste na coleta de amostra de sangue por punção no calcanhar do bebê, região rica em vasos sanguíneos e pouco dolorosa.

Não perca o prazo.
Ele deve ser realizado preferencialmente entre o 3º e o 5º dia de vida do bebê.

Realize o exame no local mais próximo a sua casa

Centro Municipal de Saúde
UPH Pilar
UPH Parque Equitativa
UPH Campos Elísios

UPH Imbariê
UPH Saracuruna
Craesm - Xerém
UBS Dr Antônio Granja