PREFEITURA DUQUE DE CAXIAS

Boletim Oficial do Município

BOLETIM Nº 6392 • Duque de Caxias • Estado do Rio de Janeiro • **04 de Janeiro de 2017**

PODER EXECUTIVO

Prefeito Municipal
Washington Reis de Oliveira

Vice-Prefeito Municipal
Marcos Elias Freitas Pessanha Moreira

Secretário Municipal de Governo
Vagner Rodrigues Dutra

Procurador Geral do Município
Claudio Felix Ferreira

Secretário Municipal de Ações Institucionais e Comunicação
Aroldo Candido de Brito

Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo
Carlos Soutinho de Mello

Secretário Municipal de Controle Interno
Sérgio Luis de Oliveira Guedes

Secretário Municipal de Administração
Francisco Costa Klayn

Secretário Municipal de Fazenda
Luis Fernando Panelli Cesar

Secretário Municipal de Transportes e Serviços Públicos
Eduardo Macedo Feital

Secretário Municipal de Obras
João Carlos Grillo Carletti

Secretéria Municipal de Educação
Marise Moreira Ribeiro

Secretário Municipal de Saúde
José Carlos de Oliveira

Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Daniele Marques Corrêa Reis de Oliveira

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Roseli Ramos Duarte Fernandes

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

Secretário Especial de Defesa Civil e Políticas de Segurança

Secretário Especial de Trabalho, Emprego, Renda e Politicas de Desenvolvimento Econômico
Divair Alves de Oliveira

AUTARQUIAS

IPMDC – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias
Presidente: João Carlos de Sousa Brecha

FUNDEC – Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias
Presidente: Joilson Antonio Cardoso do Nascimento

PODER LEGISLATIVO

Presidente
Sandro Ribeiro Pedrosa

1º Vice-Presidente
Carlos Alberto Oliveira do Nascimento

2º Vice-Presidente
Ailton Abreu Nascimento

1º Secretário
Marcos Paulo Barbosa Tavares

2º Secretária
Delza Oliveira Sant'anna de Almeida

Diretor Geral
Sergio Locatel Barreto

PODER JUDICIÁRIO

Diretora do Fórum
Dra. Mafalda Lucchese

Varas Criminais
1ª Vara: Dra. Alessandra da Rocha Lima Roidis
2ª Vara: Vago
3ª Vara: Dra. Amalia Regina Pinto
4ª Vara: Dr. Carlos Eduardo Carvalho de Figueiredo

Varas Cíveis
1ª Vara: Dr. Belmiro Fontoura Ferreira Goncalves
2ª Vara: Dr. Paulo Jose Cabana de Queiroz Andrade
3ª Vara: Dra. Renata de Lima Machado Rocha
4ª Vara: Vago
5ª Vara: Dra. Denise de Araujo Capiberibe
6ª Vara: Dra. Ana Lucia Soares Pereira Mazza
7ª Vara: Dr. Rafael Estrela Nobrega

Varas de Família
1ª Vara: Dra. Mafalda Lucchese
2ª Vara: Dra. Andrea Barroso Silva de Fragoso Vidal
3ª Vara: Dr. Fernando Antonio de Souza e Silva
4ª Vara: Dr. Maxwel Rodrigues da Silva

Vara da Infancia, 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 Civel:
Dr. Valmar Gama de Amorim

Segundo Juizado Especial Civel:
Dra. Simone de Freitas Marreiros

Terceiro Juizado Especial Civel:
Dr. Luiz Alfredo Carvalho Junior

Primeiro Juizado Especial Criminal:
Dr. Marcelo Menaged

SUMÁRIO

Poder Executivo:
- Atos do Prefeito Municipal
- Atos do Sec. Mun. de Governo
- Atos do Sec. Mun. de Transportes e Serviços Públicos
- Atos do Sec. Mun. de Saúde

PODER EXECUTIVO
ATOS DO PREFEITO MUNICIPAL
DECRETOS

DECRETO Nº 6144 DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

EMENTA: *INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA AS CONTRATAÇÕES FIRMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

Considerando as determinações constantes da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 8.666/1993, que regulamenta o Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal;

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

DECRETA:

Art. 1º A aquisição de bens, realização de obras e serviços de engenharia e contratações de demais serviços, deverão ser propostas formalmente, através de processo administrativo devidamente autuado a ser iniciado com ofício requisitório, firmado pelo Secretário Municipal beneficiário do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que se pretenda adquirir ou pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 2º Os processos administrativos iniciados para as finalidades descritas no artigo anterior, observarão as seguintes instruções, a serem fornecidas pelo próprio órgão solicitante:

§1º Em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo:

I – Ofício de solicitação, contendo descrição completa e suficiente do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, acompanhado de Termo de Referência o qual deverá obrigatoriamente conter:

a) Planilha de quantitativo a ser adquirido;

b) Indicação das condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

§2º Em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo através do Sistema de Registro de Preços, de acordo com o Decreto nº.4999, de 31 de agosto de 2006:

I – Ofício de solicitação, contendo descrição completa e suficiente do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, acompanhado de Termo de Referência o qual deverá obrigatoriamente conter:

a) Planilha de quantitativos mínimos e máximos que poderão vir a ser adquiridos ao longo de 12 meses ou durante o prazo de duração da Ata de Registro de preços.

§3º Em caso de contratação de serviços, excetuando-se de engenharia:

I – Ofício de solicitação indicando o tipo de serviço a ser contratado;

II – Especificação, no caso de prestação de serviço de execução contínua, detalhando se são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro (exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica e manutenção de elevadores);

III – Apresentação de Projeto Básico contendo indicação e assinatura do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que o compõe, seu cronograma de execução e os materiais necessários para a sua execução;

IV – Apresentação de orçamento estimado, detalhado em planilha de quantitativos, expressando a composição de todos os seus custos unitários;

V – Caso necessária a aquisição de bens permanentes para a realização de serviço, deverá ser especificado claramente no Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública Direta e Indireta.

§ 4º Em caso de contratação de obras ou serviços de engenharia:

I – Ofício de solicitação indicando o tipo de serviço a ser contratado;

II – Apresentação de Projeto Básico com a indicação e assinatura do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que o compõe, seu cronograma de execução, identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra;

III – Projeto executivo, se for o caso, de acordo com as normas pertinentes da ABNT;

IV – Apresentação de orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimento propriamente avaliados, com a composição de custos unitários;

V – Caso seja necessária a aquisição de bens permanentes para a realização da obra ou reforma, deverá ser especificado claramente no Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública;

VI – Caso a obra ou reforma seja em imóvel próprio municipal, e que altere o valor total do bem,

deverá ser reavaliado pela Secretaria Municipal de Urbanismo e informado ao Setor de Patrimônio para a devida anotação da atualização de suas características.

§5º Em caso de compra, alienação e locação de imóveis, o processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Especificação detalhada do imóvel;

II – Laudo de avaliação, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (ABNT);

III – Justificativa fundamentada da motivação do processo.

§6º No que se refere ao enquadramento das hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, devem ser observadas criteriosamente as hipóteses previstas na Lei nº 8666/93, deverá ser cumprido:

I – No caso de dispensa de licitação, o processo administrativo deverá ser instruído:

a) com solicitação do material ou serviço, descrição clara do objeto, planilhas de quantitativos, justificativa da necessidade do objeto e da situação de dispensa;

b) declaração emitida pela Pasta de que dentro do exercício financeiro não será realizada outra compra/contratação do mesmo objeto, no caso de dispensa em razão do valor;

---

c) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

d) elaboração do projeto básico e executivo para obras e serviços, no que couber;

e) indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

f) pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido;

g) juntada aos autos do original das propostas (orçamentos) com todos os dados das empresas proponentes, devendo tais orçamentos ser detalhados, com valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor, como fretes, impostos, carga e descarga, contendo CNPJ, data, validade e Razão Social, endereço completo e telefone de contato, nome e assinatura do responsável;

h) elaboração de mapa comparativo dos preços, quando for o caso;

i) juntada aos autos dos originais ou cópias autenticadas ou conferidas com o original dos documentos de habilitação exigidos do proponente ofertante do menor preço;

j) autorização do Ordenador de Despesas;

k) Pareceres técnicos e jurídicos, no que couber;

l) inclusão de quaisquer outros documentos necessários à caracterização da contratação direta.

II – Em caso de inexigibilidade de licitação, além dos itens cabíveis no inciso anterior, o processo administrativo deverá ser instruído com:

a) as Razões da escolha do fornecedor do bem, executante da obra ou prestador do serviço (justificativa técnica conclusiva das razões da escolha do bem em detrimento de outros, emitida e assinada pelo requerente, além da justificativa da necessidade do objeto específico);

b) declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

c) justificativa das situações de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;

d) Justificativa do preço;

III – Após o processo ter sido devidamente instruído e ter sido autorizado pela Autoridade interessada, bem como conter a Classificação Orçamentária deverá então ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno do Município, para a verificação da regularidade da instrução,

IV – Caberá à Comissão Permanente de Licitações promover o Ato de Dispensa de Licitação ou declaração de inexigibilidade, quando for o caso, para posterior ratificação e homologação pelo Secretário Municipal de Governo, desde que verificada a existência de recursos orçamentários;

V – A Comissão Permanente de Licitações poderá promover as diligências que entender necessárias para a melhor instrução processual.

Art. 3º Todas as solicitações deverão conter obrigatoriamente a justificativa fundamentada para a despesa pretendida, as razões que orientam a definição dos quantitativos do bem (de consumo ou permanente) que pretende adquirir, o alcance dos serviços que deseja ver fornecidos e, em qualquer caso, orçamento detalhado em planilha de quantitativos, que expresse a composição dos custos unitários do fornecimento que se pretende adquirir.

§ 1º Previamente à abertura do procedimento licitatório, o órgão ou instituição requisitante deverá consultar o respectivo setor de estoque ou almoxarifado sobre a insuficiência dos itens demandados, mediante despacho declaratório.

§ 2º Também é obrigatória a indicação do órgão requisitante de dotação orçamentária compatível com a despesa.

§ 3º Caso a contratação seja parte da execução de convênio firmado com entes da federação ou demais instituições, deverá obrigatoriamente constar no ofício de requisição a numeração do convênio e o ente ou instituição com a qual foi celebrado o instrumento.

Art. 4º Atendidos os requisitos mencionados nos artigos 2º e 3º, os processos administrativos de aquisições e contratações de demais serviços, serão remetidos ao Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Compras e Serviços, para verificação da estimativa de preço, excetuando-se os casos de contratação de obras ou serviços de engenharia, cujos processos já conterão orçamento detalhado de custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços de fornecimento propriamente avaliados, através dos órgãos oficiais e outros compatíveis com a composição de custos unitários.

Art. 5º Após o cumprimento desta etapa a Secretaria Municipal de Fazenda, deverá emitir Parecer acerca da dotação orçamentária, que será acostado aos autos.

Art. 6º Após processo devidamente instruído e autorizado pelo Secretário Municipal de Governo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Controle Interno, para a verificação da regularidade da instrução e, após este trâmite para a Comissão Permanente de Licitações e/ou Pregoeiro para elaboração do Edital.

Parágrafo único. Caso sejam detectadas impropriedades na instrução do processo administrativo, o mesmo retornará ao órgão pertinente para as devidas correções.

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município examinará e aprovará as Minutas do Edital de Licitação elaborando e anexando aos autos a Minuta de Contrato, assim como verificará se os procedimentos legais foram observados.

Art. 8º Após o cumprimento integral do estabelecido nos artigos 5º a 7º o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro, que poderá dar início ao certame licitatório.

Art. 9º Após a licitação, declarado o vencedor e verificada a regularidade dos procedimentos, o órgão de origem da requisição e a Secretaria Municipal de Fazenda, que deverá ratificar a existência de Dotação Orçamentária, serão imediatamente comunicados pela Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro com o envio de cópia da ata do certame, e, ato contínuo, serão os autos encaminhados à Secretária Municipal de Controle Interno para análise e, somente após, ao gabinete da Secretaria Municipal de Governo, para homologação e publicação do ato.

Art. 10. Homologado o resultado do processo licitatório, o processo administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Fazenda, para a emissão de empenho, e posteriormente, à para a Procuradoria Geral do Município para elaboração do contrato.

Art. 11. Os contratos deverão conter cronograma físico-financeiro, indicação da marca do bem adquirido, se fizerem parte do escopo do contrato, e, se originado da execução de convênios, o número do termo de convênio e o ente ou instituição com a qual foi celebrado.

Art. 12. Caberá à Procuradoria Geral do Município a elaboração do contrato e a coordenação da assinatura do instrumento, bem como o envio do extrato do contrato à publicação no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias – PMDC.

Art. 13. No caso de dispensa da formalização contratual, conforme previsto no Artigo 10 supra e, tendo recebido o processo do Órgão Requisitante, a Comissão de Permanente de Recebimento de Material emitirá a AFO nas compras de materiais, que conterá a marca, modelo e especificação do material a ser fornecido, entregando-a ao vencedor da licitação acompanhado da nota de empenho, encaminhando cópia da AFO à Secretaria Municipal de Controle Interno;

Art. 14. Tratando-se de aquisição de material permanente, uma das cópias da AFO também deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração para o início do processo de tombamento dos itens, o qual poderá requisitar o processo administrativo para exercer seu mister e suas atribuições definidas no Decreto nº 6.388, de 31 de janeiro de 2014.

Art. 15. Finalizado o processo de contratação, assinatura e os demais procedimentos previstos nos artigos 13 e 14 supra, o processo de aquisição será encaminhado pela Secretaria Municipal de Governo à Secretaria Municipal de Controle Interno para as providências que julgar necessárias.

Art. 16. Os instrumentos jurídicos serão lavrados em 5 (cinco) vias, para o seguinte fim:

a) Instrução do processo administrativo;

b) Entrega ao contratado ou partícipe;

c) Entrega ao Órgão contratante ou convenente;

d) Arquivamento na Procuradoria Geral do Município;

e) Arquivamento na Secretaria Municipal de Controle Interno;

Parágrafo único. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Controle Interno, a remessa dos instrumentos contratuais formados ao Tribunal de Contas do Estado, conforme legislação específica editada por aquela Corte de Contas, bem como a orientação de procedimentos necessários para atender às determinações do TCE-RJ.

Art. 17. Compete à Procuradoria Geral do Município a numeração sequencial dos instrumentos contratuais, seguida do ano no qual os termos foram subscritos, e reiniciada a cada exercício.

Parágrafo único. Os Termos Aditivos receberão numeração própria e sequencial, contendo referência do instrumento que se altera.

Art. 18. Cada Secretaria manterá arquivo em boa ordem, com os ajustes relativos às suas atividades e programas.

Art. 19. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário interessado a imediata designação de Gerente, que responderá diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Parágrafo único. Além do gerente, serão designados mais 3 (três) servidores – um fiscal e seus respectivos suplentes, para atuar em eventual ausência ou impedimentos. Tal designação deverá ser efetuada por meio de Portaria do Órgão Gestor, com a publicação no Boletim Oficial, contendo nome completo, cargo e matrícula dos servidores designados para tal tarefa, devendo a cópia do Ato ser encaminhada à Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 20. No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica:

I – Quanto às responsabilidades atribuídas ao Gerente:

a) O controle de aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

b) A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

c) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

d) Aplicação de sanções e/ou rescisões;

e) Elaboração de Relatório Final Conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao final, ao processo administrativo de contratação.

f) A pronta comunicação à autoridade superior de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

II – Quanto às responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

a) Recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

b) A elaboração de pareceres técnicos justificados e fundamentados, que serão anexados ao processo de pagamento, para liberação dos valores devidos, referentes à execução satisfatória do objeto contratado;

c) O acompanhamento em campo dos serviços;

d) A verificação da correta execução do objeto da avença, 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;

e) A pronta comunicação à autoridade superior de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

§1º O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1506/2000 e na Lei Federal 8666/93 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à Ampla Defesa no curso do procedimento disciplinar.

§2º Em caso de substituição do Gerente ou do Fiscal, o Secretário Municipal da Pasta, deverá providenciar imediatamente a nomeação de outro responsável, sendo observadas as disposições mencionadas no parágrafo único do Art. 19.

Art. 21. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução contratual tem o dever de comunicar a ocorrência à autoridade hierarquicamente superior, ou ao próprio Gerente.

Art. 22. Para aditamentos contratuais, o Secretário Municipal da respectiva pasta beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que esteja sendo fornecido, deverá instruir a solicitação com os seguintes documentos:

I – Justificativa para o aditamento com os motivos que prejudicaram a execução do serviço ou obra dentro do prazo contratado, firmada pelo Fiscal do Contrato responsável, acompanhada da autorização do Secretário da pasta beneficiária do fornecimento e do Secretário Municipal de Governo;

II – Para acréscimos ou supressões contratuais deverá ser apresentada:

a) planilha detalhada contendo os itens que devam ser incluídos, excluídos ou modificados;

b) composição analítica de formação de preços unitários, expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos;

c) indicação dos percentuais de acréscimos e supressão realizados;

III – Em caso de reajustamento de preços, deverá ser apresentada:

a) metodologia de cálculo de reajustamento, exposição dos índices setoriais aplicáveis, memória de cálculo dos valores liquidados e a liquidar.

b) comprovação de dotação orçamentária disponível, a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

c) parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município sobre a legalidade do aditamento.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas, quaisquer e demais disposições em contrário, aqui não especificadas, que possam gerar conflito com as normas ora editadas.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 03 de janeiro de 2017.

Washington Reis de Oliveira
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA N.º 599/GP/2017

O PREFEITO MUNICIPAL

de Duque de Caxias, usando de atribuição legal,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 01 de janeiro de 2017, de acordo com o que dispõe o Inciso II, do Artigo 9.º, da Lei n.º 1.506/00 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias, MANOEL ALEXANDRE PEREIRA DE FIGUEIREDO, para exercer o Cargo em Comissão de Subsecretário, Símbolo SB, da Secretaria Especial de Trabalho, Emprego, Renda e Políticas de Desenvolvimento Econômico.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 03 de janeiro de 2017.

WASHINGTON REIS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DESPACHO

Processo n.º 0034/2017
Interessado: Ofício n.º **01/GAB/SMTSP/2017**
Assunto: Contratação da empresa fornecedora de produtos PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A p/ fornecimento de combustíveis
AUTORIZO
Em 03/01/2017.

WASHINGTON REIS
Prefeito Municipal

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

CPL

CONCORRÊNCIA N.º 001/2017

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para adequação, reforma e construção do Hospital Municipal do Olho de Duque de Caxias (HMODC), no imóvel localizado na Rua Dr. Laureano nº 1135, Bairro Dr. Laureano, 1º Distrito de Duque de Caxias.
DATA E HORA DO CERTAME: 03 de fevereiro de 2017, 11:00 hs.
RETIRATADA DO EDITAL: Portal da Transparência de Duque de Caxias
INFORMAÇÕES: (21) 2773-6237 / 6236

Gilton de Oliveira Costa
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Em 03/01/2017.

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contrato em caráter emergencial da empresa fornecedora de produtos PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A, para fornecimento de 460.000 litros de óleo diesel S-10 e 330.000 litros de gasolina para as viaturas da frota oficial do Município.
FUNDAMENTO LEGAL: Inciso IV, Artigo 24, Lei Federal nº 8.666/1993.
FAVORECIDO: PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A – CNPJ: 34.274.233/0001-02
VALOR GLOBAL: R$ 2.798.500,00 (dois milhões setecentos e noventa e oito mil e quinhentos reais) pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
Em 03/01/2017.

DESPACHOS

Processo n.º 0034/2017
Interessado: Ofício n.º **01/GAB/SMTSP/2017**
Assunto: Termo de Ratificação de Dispensa de Licitação para contratação de empresa fornecedora de produtos Petrobrás Distribuidora S.A, para fornecimento de 460.000 litros de óleo diesel S-10 e 330.000 litros de gasolina para as viaturas da frota oficial do Município.
RATIFICO
Em 03/01/2017.

VAGNER RODRIGUES DUTRA
Secretário Municipal de Governo

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

DESPACHO

Processo n.º 0034/2017
Interessado: Ofício n.º **01/GAB/SMTSP/2017**
Assunto: Contratação da empresa fornecedora de produtos PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A p/ fornecimento de combustíveis
AUTORIZO
Em 02/01/2017.

EDUARDO MACEDO FEITAL
Secretário Municipal de Transportes e Serviços Públicos

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS

Portaria Nº 001/SMS/2017, de 03 de janeiro de 2017.

"Determina poderes para acompanhamento e gerenciamento de contratos temporários pela Secretaria Municipal de Saúde."

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

RESOLVE:

Art. 1º - DELEGAR competência a Sheila Maria Santos, matrícula: 23474-2, para acompanhar e gerenciar os contratos temporários pela Secretaria Municipal de Saúde.

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

José Carlos de Oliveira
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula: 07715-6

José Carlos de Oliveira
Secretário Municipal de Saúde.
CRM 52.59462-4
Mat. 10952 / 07715-6

Portaria Nº 002/SMS/2017, de 03 de janeiro de 2017.

"Delega competência ao servidor para assinar todas as freqüências e documentos relativos aos levantamentos de depósitos."

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

RESOLVE:

Art. 1º - Delega competência Gustavo Pissurno, matrícula: 28739-7, Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, para assinar todas as frequências e documentos relativos aos levantamentos de depósitos.

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

José Carlos de Oliveira
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula: 07715-6

José Carlos de Oliveira
Secretário Municipal de Saúde.
CRM 52.59462-4
Mat. 10952 / 07715-6

Portaria Nº 003/SMS/2017, de 03 de janeiro de 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar competência ao Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, Gustavo Pissurno e à Coordenadora de Gestão de Pessoal, Sheila Maria Santos, para assinar as carteiras de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Combate a Endemias que estejam amparados pelo regime celetista estabelecido no parágrafo único do artigo 1º da Lei 2685/2015, em consonância com o Decreto nº 6566 de 05 de agosto de 2015.

Art. 2º Após a assinatura das carteiras, os acima delegados devem enviá-las à Secretaria Municipal de Administração para providências dos demais trâmites legais.

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

José Carlos de Oliveira
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula: 07715-6

José Carlos de Oliveira
Secretário Municipal de Saúde.
CRM 52.59462-4
Mat. 10952 / 07715-6

Motorista,
ande de bem com a vida.
Respeite o ciclista
Ao passar por um ciclista, sinalize, reduza a velocidade e mantenha distância de 1,5m para fazer a ultrapassagem com segurança.
PREFEITURA
DUQUE DE CAXIAS
1566
1943
DUQUE DE CAXIAS