



PODER EXECUTIVO

MAX RODRIGUES LEMOS PREFEITO MUNICIPAL MÁRCIA TEIXEIRA VICE-PREFEITA SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE GILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA SILVA BALTAR SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS ODAIR DA CUNHA ALMEIDA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO AIR DE ABREU SECRETARIA MUN. DE GOVERNO MARTCHELLO DE ALMEIDA PARREIRAS FULI SECRETARIA MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANDREIA REGILAYNE RESENDE GONÇALVES SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO CARLOS DE FRANÇA VILLELA SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO LEANDRO DA SILVA GUERRA SECRETARIA MUN. DE SAÚDE FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MIRIAN DE FÁTIMA RODRIGUES MOTTA SECRETARIA MUN. DE CULTURA MARCELO DE JESUS TEIXEIRA LESSA SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA WILSON SAMPAIO SECRETARIA MUN. DE URBANISMO ANDRÉ SOARES BIANCHE SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE ALEXANDER RIBOURA DORNELLAS SECRETARIA MUN. DE OBRAS ELERSON LEANDRO ALVES SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS ROGÉRIO LOPES BRANDI SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ANA PAULA PONTES ROSALINO SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA JOSÉ RIBAMAR DE LIMA SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE JOSÉ ALVES DE CARVALHO SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL JOSÉ LISBOA PEREIRA SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO ELIAS JOSÉ DA CRUZ SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER ISABELLE FERRÃO GUIMARÃES CANADAS SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA PREVIQUEIMADOS MARCELO DA SILVA FERNANDES SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA JONATHAS DE BRAGANÇA QUINTANILHA CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA PÚBLICA CARLOS MACHADO DE OLIVEIRA

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
Atos do Prefeito.....	2
Despachos do Prefeito	6
Atos do Controlador Geral do Município	7
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Atos do Presidente	44
Avisos, Editais e Notificações.....	45

PODER LEGISLATIVO

MILTON CAMPOS ANTONIO PRESIDENTE
CÂMARA DOS VEREADORES ADRIANO MORIE ANTÔNIO ALMEIDA DA SILVA CARLOS ROBERTO DE MORAES ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA ERALDO NILTON DE CARVALHO GETULIO DE MOURA LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO MARCELO MIRANDA LEYED MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA NILTON MOREIRA CAVALCANTE PAULO SALVADOR DE SOUZA BASTOS

Queimados, uma cidade de todos!

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 2

Atos do Prefeito

PORTARIA N.º 219/2016. O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA a tomarem posse no dia 01/04/2016 às 10h na Sede da Prefeitura Municipal de Queimados situada à Rua Hortência, n.º 254, Centro - Queimados, o candidato aprovados no Concurso Público para provimento de cargos efetivos, conforme relação nominal.

Assistente Social	
CLASSIFICACAO	CANDIDATO
38	NATALIA MERITELLO DA LUZ

Psicólogo	
CLASSIFICACAO	CANDIDATO
44	FABIOLA MATEUS RIBEIRO DE OLIVEIRA

PORTARIA N.º 220/2016. O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA a tomarem posse no dia 01/04/2016 às 10h na Sede da Prefeitura Municipal de Queimados situada à Rua Hortência, n.º 254, Centro - Queimados, o candidato aprovados no Concurso Público para provimento de cargos efetivos, conforme relação nominal.

NÍVEL FUNDAMENTAL		
Auxiliar de Cuidador		
Colocação	Inscrição	Candidato
2	00023173	RAFAEL FONSECA PEREIRA
8	00037966	EDMAR LOURENCO COELHO JUNIOR
10	00037161	FERNANDO ROCHA DA SILVA
11	00029808	DANIEL DE JESUS BAZOTE
13	00005651	NATALIA PEREIRA TEIXEIRA
14	00031972	ADRIANA DA CONCEICAO DE LEMOS

PORTARIA N.º 221/2016. O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA a tomarem posse no dia 01/04/2016 às 10h na Sede da Prefeitura Municipal de Queimados situada à Rua Hortência, n.º 254, Centro - Queimados, o candidato aprovados no Concurso Público para provimento de cargos efetivos, conforme relação nominal.

NÍVEL FUNDAMENTAL		
Monitor de Oficina		
Colocação	Inscrição	Candidato
3	00001077	GABRIELA DANTAS LOURENCO DE SOUZA
NÍVEL MÉDIO		
Auxiliar de Creche		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00012546	TATIANA DE SOUZA FONSECA ALVES
5	00024965	JORGE RICARDO DA SILVA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 3

8	00007019	JOSIANE DA SILVA SANTOS
9	00001067	GILBERT DE SOUZA NEVES
11	00030494	TATIANA CORDEIRO ERMINDOLFO ARAUJO
13	00030693	BRUNA MAIA CAMPOS
22	00007938	FABIANA DA COSTA BARRETO
27	00020265	JOICE MOLINO FRANCA DE SOUZA
28	00027927	KELLEN FURTADO BORJE BADARO
SUPERIOR		
CIRURGIÃO DENTISTA		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00021460	PRISCILA DOS SANTOS DE SANTANA
2	00023475	ANDERSON DE SOUZA SARPA SANTOS
ENDODONTISTA		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00015055	MELISE DANTAS DE SOUZA CUNHA
PERIODONTISTA		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00031848	CARLA DE OLIVEIRA PIRES DA SILVA
FONOAUDIÓLOGO		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00014267	CARINA DIAS LISBOA
3	00003338	DENISE VEIGO DAMM
MÉDICO PROCTOLOGISTA		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00023600	JOAQUIM TIAGO CARDOSO LELES DE JESUS
MÉDICO REUMATOLOGISTA		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00019171	MANUELA CORREIA GAGO
PEDAGOGO		
Colocação	Inscrição	Candidato
1	00013835	DAIANE RANGEL ALBUQUERQUE

PORTARIA Nº222/16. EXONERAR a pedido o servidor ALEX HENRIQUE BENEDITO, matrícula nº10826/01, do cargo em comissão de Subsecretário de Prevenção e Combate às Drogas, Símbolo SS, GAP, a contar de 23/03/2016.

PORTARIA Nº223/16. EXONERAR a pedido o servidor JOSE RIBAMAR DE LIMA, matrícula nº10703/01, do cargo de Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania, Símbolo SM, SEMDEHPROC, a contar de 23/03/2016.

PORTARIA Nº224/16. EXONERAR a pedido a servidora SIMONE DA SILVA CRUZ, matrícula nº12564/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Atendimento Primário em Saúde Bucal, Símbolo CC5, SEMUS, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº225/16. EXONERAR o servidor ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA, matrícula nº8837/42, do cargo de Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, Símbolo SM, SEMUTER, a contar de 30/03/2016.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 4

PORTARIA Nº226/16. EXONERAR o servidor ELIAS MARQUES, matrícula nº8665/72, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC4, SEMUSTTRAN, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº227/16. EXONERAR o servidor PAULO CESAR BATISTA, matrícula nº10139/01, do cargo em comissão de Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais, Símbolo CC3, SEGOV, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº228/16. EXONERAR o servidor ALEXANDER RIBOURA DORNELLAS, matrícula nº9771/01, do cargo de Secretário Municipal de Ambiente, Símbolo SM, SEMAM, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº229/16. EXONERAR o servidor PAULO BERNARDO DA SILVA, matrícula nº7660/03, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, SEMCONSESP, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº230/16. EXONERAR o servidor ALEXANDRE HENRIQUE DE CASTRO DIAS, matrícula nº6392/43, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito, Símbolo CC5, SEMUSTTRAN, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº231/16. EXONERAR o servidor LUIZ CARLOS CANDIDO ANGELO, matrícula nº11952/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Pesquisa e Informação, Símbolo CC5, GAP, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº232/16. EXONERAR o servidor TARCISIO MOURA DE SOUZA, matrícula nº7190/02, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária, Símbolo CC3, SEMDRAG, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº233/16. EXONERAR o servidor JESIEL VIEIRA DE OLIVEIRA, matrícula nº9220/73, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo, Símbolo CC5, CGM, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº234/16. EXONERAR o servidor CARLOS AUGUSTO DA SILVA, matrícula nº9669/02, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Fiscalização, Símbolo CC5, SEMCONSESP, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº235/16. EXONERAR o servidor JOSÉ ALVES DE CARVALHO, matrícula nº8206/63, do cargo de Secretário Municipal da Terceira Idade, Símbolo SM, SEMTI, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº236/16. EXONERAR a servidora RAQUEL BATALHA DE OLIVEIRA, matrícula nº5756/81, do cargo em comissão de Coordenador de Integração da Rede Municipal Para Assuntos de Assistência e Atendimento ao Estudante, Símbolo FC2, SEMED, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº237/16. EXONERAR o servidor MARTCHELLOS DE ALMEIDA PARREIRAS FULI, matrícula nº12408/01, do cargo de Secretário Municipal de Governo, Símbolo SM, SEGOV, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº238/16. EXONERAR o servidor JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA, matrícula nº8207/44, do cargo de Secretário Municipal de Habitação, Símbolo SM, SEMUHAB, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº239/16. EXONERAR o servidor FELIX AUGUSTO BETTA, matrícula nº8367/42, do cargo em comissão de Coordenador de Desenvolvimento de Projetos, Símbolo CC3, SEGOV, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº240/16. EXONERAR o servidor CARLOS REZENDE DA SILVA, matrícula nº9492/71, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC4, SEMUC, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº241/16. EXONERAR o servidor ALCINEI DUARTE DE OLIVEIRA, matrícula nº8363/12, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, SEMEL, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº242/16. EXONERAR o servidor MARCELO DE JESUS TEIXEIRA LESSA, matrícula nº11602/01, do cargo de Secretário Municipal de Cultura, Símbolo SM, SEMUC, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº243/16. EXONERAR o servidor JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA, matrícula nº10812/01, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC4, SEMDEC, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº244/16. EXONERAR o servidor JOSÉ CARLOS DE ASSIS, matrícula nº12146/01, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, SEMUHAB, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº245/16. EXONERAR o servidor JEOVÁ DA SILVA, matrícula nº8858/71, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Projetos, Símbolo CC5, SEMOB, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº246/16. EXONERAR o servidor JOÃO CARLOS DA SILVA RIBEIRO, matrícula nº11135/01, do cargo em comissão de Chefe do Setor de Manutenção das Unidades Escolares, Símbolo CC6, SEMED, a contar de 30/03/2016.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 5

PORTARIA Nº247/16. EXONERAR o servidor ROGÉRIO DE LIMA MONTEIRO, matrícula nº5515/81, do cargo em comissão de Coordenador de Orientação e Políticas de Incentivo ao Micro e Pequeno Empresário, Símbolo CC3, SEMDE, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº248/16. EXONERAR o servidor LEANDRO DA SILVEIRA GUERRA, matrícula nº12381/01, do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Símbolo SM, SEMDE, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº249/16. EXONERAR o servidor AMÉRICO AFFONSO RIBEIRO JUNIOR, matrícula nº8241/42, do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, Símbolo CC2, SEMDE, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº250/16. EXONERAR o servidor LUIZ CLAUDIO DOS ANJOS SOARES, matrícula nº9373/41, do cargo em comissão de Coordenador de Atenção ao Distrito Industrial, Símbolo CC3, SEMDE, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº251/16. EXONERAR o servidor PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE, matrícula nº9448/02, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Assuntos Institucionais Estratégicos, Símbolo SM, GAP, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº252/16. EXONERAR o servidor EDILSON ALVES VENTURA, matrícula nº8287/21, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle Interno, Símbolo CC3, SEMUS, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº253/16. EXONERAR o servidor ELERSON LEANDRO ALVES, matrícula nº8436/04, do cargo de Secretário Municipal de Obras, Símbolo SM, SEMOB, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº254/16. EXONERAR o servidor JORGE SANTOS DO NASCIMENTO, matrícula nº10824/01, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, SEMEL, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº255/16. EXONERAR o servidor JOSÉ PAULO CALDEIRA LIMA, matrícula nº8092/62, do cargo em comissão de Coordenador de Conservação e Serviços Públicos de Área, Símbolo CC4, SEMCONSESP, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº256/16. EXONERAR a servidora NEUZA OLIVEIRA DOS SANTOS MENDONÇA, matrícula nº10722/01, do cargo em comissão de Coordenador de Conservação e Serviços Públicos de Área, Símbolo CC4, SEMCONSESP, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº257/16. EXONERAR a servidora FATIMA CRISTINA DIAS SANCHES, matrícula nº8228/72, do cargo de Secretária Municipal de Saúde, Símbolo SM, SEMUS, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº258/16. EXONERAR a servidora MARISA RODRIGUES DOS SANTOS MATEUS, matrícula nº8923/02, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Trânsito, Símbolo CC3, SEMUSTTRAN, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº259/16. EXONERAR a servidora RUTH DO NASCIMENTO SILVEIRA COSTA, matrícula nº8254/61, do cargo em comissão de Subsecretária Municipal de Habitação, Símbolo SS, SEMUHAB, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº260/16. EXONERAR a servidora ELIANA SOUZA DA CUNHA, matrícula nº8301/11, do cargo em comissão de Coordenador Especial de Políticas para Mulheres, Símbolo CC3, SEMDEHPROC, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº261/16. EXONERAR o servidor CARLOS MACHADO DE OLIVEIRA, matrícula nº10591/02, do cargo de Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal, Símbolo SM, GAP, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº262/16. EXONERAR o servidor JOSÉ LISBOA PEREIRA, matrícula nº5514/01, do cargo de Secretário Municipal de Defesa Civil, Símbolo SM, SEMDEC, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº263/16. EXONERAR o servidor EDUARDO LIMA DE OLIVEIRA, matrícula nº10686/01, do cargo em comissão de Chefe do Setor de Manutenção das Unidades Escolares, Símbolo CC6, SEMED, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº264/16. EXONERAR o servidor ALVIM FERREIRA DE AMORIM, matrícula nº11193/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Símbolo CC5, SEGOV, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº265/16. EXONERAR a servidora ELOIZA HELENA DE SOUZA, matrícula nº8235/02, do cargo em comissão de Subsecretária Municipal de Administração, Símbolo SS, SEMAD, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº266/16. EXONERAR o servidor MAURO CESAR RODRIGUES DA SILVEIRA, matrícula nº10744/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Esporte e Lazer, Símbolo CC5, SEMTI, a contar de 30/03/2016.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 6

PORTARIA Nº267/16. EXONERAR o servidor EDSON FERREIRA DE FREITAS, matrícula nº8500/63, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Tesouraria, Símbolo CC5, SEMAS, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº268/16. EXONERAR a servidora CASSIA APARECIDA DIAS REZENDE PEREIRA, matrícula nº8520/02, do cargo em comissão de Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis, Símbolo SSA, SEMFAPLAN, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº269/16. EXONERAR o servidor WESLEY DA SILVA SOUZA, matrícula nº8838/21, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC4, SEMFAPLAN, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº270/16. EXONERAR a pedido o servidor WILSON ESPERIDIÃO PIMENTA SAMPAIO, matrícula nº11656/01, do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura, Símbolo SM, SEMDRAG, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº271/16. EXONERAR o servidor JOSÉ CARLOS NUNES DE PAULA, matrícula nº11655/01, do cargo em comissão de Subsecretário Adjunto de Administração, Símbolo SSA, SEMED, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº272/16. EXONERAR a servidora ELAINE DA SILVA, matrícula nº8374/71, do cargo em comissão de Chefe do Setor de Supervisão Escolar, Símbolo CC6, SEMED, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº273/16. EXONERAR a servidora ADRIANA LOPES DA SILVA CARVALHO, matrícula nº7285/02, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, SEMDEHPROC, a contar de 30/03/2016.

PORTARIA Nº274/16. EXONERAR a servidora LUCIANA HENRIQUE GONÇALVES BUARQUE LINS, matrícula nº8261/92, do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, Símbolo CC2, SEMAM, a contar de 30/03/2016.

MAX RODRIGUES LEMOS
Prefeito

Despachos do Prefeito

Processo nº. 01115/2016/05

AUTORIZO, na forma da Lei, a cessão com permuta da servidora PATRICIA DA SILVA SANTOS, Professora II, matrícula nº 4739/71, entre a servidora ROSE MARCIA LUXIDI DUARTE, Professora II, matrícula nº. 10694336-6, pelo período de 1 ano (doze meses), de acordo com (art. 2º, I da Lei 1117/12), e que a mesma poderá ser suspensa a qualquer tempo (art. 7º da Lei 1117/12), para desempenhar suas atividades institucionais junto ao Município de Nova Iguaçu.

Queimados, 28 de março de 2016.

Processo nº. 01116/2016/05

AUTORIZO, na forma da Lei, a cessão com permuta da servidora ROSANGELA DOS SANTOS VASQUES REIS, Professora II, matrícula nº 3369/31, entre a servidora NIRA ALCIDIA RICARDINO AUGUSTO, Professora II, matrícula nº. 10/678320-3, pelo período de 1 ano (doze meses), prorrogável, de acordo com (art. 2º, I da Lei 1117/12), e que a mesma poderá ser suspensa a qualquer tempo (art. 7º da Lei 1117/12), para desempenhar suas atividades institucionais junto ao Município de Nova Iguaçu.

Queimados, 28 de março de 2016.

Processo nº. 6996/2014/05

Com base na Ata produzida durante a fase de julgamento, às fls. 355/356, e no relatório, às fls. 357/358, elaborados pelo presidente da CPLMSO, e no parecer da Controladoria Geral do Município - CGM, às fls. 370/374, **HOMOLOGO** o procedimento da Carta Convite nº. 08/15 – contratação de empresa especializada para execução de obras de reforma e adequação da rampa metálica de acesso ao segundo pavimento da Escola Municipal Cledon Cavalcante, situada a Estrada São Bartolomeu, nº 15, Bairro Copacabana, Queimados/RJ, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

ADJUDICO o objeto consignado à empresa **URBANIZADORA AGAELLES LTDA EPP, CNPJ Nº. 03.161.901/0001-53**, no valor de R\$ 59.545,13 (cinquenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e treze centavos).

Queimados, 29 de março de 2016.

Processo nº. 00579/2016/08

Requerente: Procuradoria Geral do Município - PGM.

De acordo com os pareceres da Procuradoria Geral do Município, às fls. 109/112, e da Controladoria Geral do Município, às fls. 114/116, **AUTORIZO**, na forma da Lei, a renovação do contrato de locação do imóvel, onde se encontra instalada a Procuradoria Geral do Município, situado à Rua João Bernardo, nº. 23 Centro – Queimados – RJ, pelo período de 5 anos, atendendo assim as necessidades da PGM.

AUTORIZO a celebração de Termo de Contratual com o proprietário Mário José Alves, CPF nº. 223.687.447-20 no valor mensal de R\$ 8.545,76 (oito mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e setenta e seis centavos), nos termos do art. 24, inciso X, da Lei Nº. 8.666/93.

Queimados, 30 de março de 2016.

MAX RODRIGUES LEMOS
Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 7

Atos do Controlador Geral do Município

ATO NORMATIVO CGM Nº. 001/2016

Estabelece o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, da administração direta e indireta, e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Queimados.

A **Controladoria Geral do Município de Queimados**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 1.131/2013;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 70 e seguintes.

CONSIDERANDO o disposto no inciso XIII do art. 7º da Lei Municipal nº 1131/2013, o qual reza que é competência do controle interno determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias.

CONSIDERANDO que a Resolução CFC Nº986/03 aprovou a NBC TI 01– Da Auditoria Interna onde encontramos o conceito e as suas disposições gerais para sua execução, dentre elas o seu planejamento;

RESOLVE:

Art. 1º Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, para o exercício de 2016, da Prefeitura Municipal de Queimados, que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 2º O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI em 2016, será executado de março a dezembro de acordo com programação constante no Anexo Único, desta Instrução Normativa.

Art. 3º O cronograma de atividades de auditoria poderá sofrer alterações necessárias quanto a sua execução.

Art. 4º Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações, pendências, farão parte do relatório de auditoria.

Art. 5º A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente do cronograma previsto no PAAI 2015.

Art. 6º A Controladoria Geral do Município, através de suas Coordenadorias, será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

Queimados, 25 de janeiro de 2016.

AIR DE ABREU

Controlador Geral do Município

APROVO

MAX RODRIGUES LEMOS

Prefeito

ANEXO – AN CGM nº. 001/2016

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2016

ATIVIDADES À VERIFICAR	
MENSAL	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2016, provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino.
	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2016 provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos, efetivamente realizadas com Saúde.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 8

	Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, verificando pendências e orientando os Departamentos competentes para a sua regularização.
	Conferir a documentação apresentada no momento de admissão de pessoal e emitir pareceres
	Conferir a documentação apresentada nos processos de adiantamento e emitir pareceres.
	Analisar as despesas empenhadas mensalmente na SEMUS, SEMED, SEMAS ePREVIQUEIMADOS para verificar possíveis despesas irregulares
	Acompanhar a execução orçamentária e financeira pelas diversas secretarias e Fundos Municipais.
	Acompanhar mensalmente por amostragem a posição dos empenhos, visando seu controle, com verificação das fontes de recursos e históricos.
	Analisar as prestações de contas de convênios e elaborar pareceres.
	Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais, bem como emissão de relatórios, orientações e pareceres por escrito quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.
	Acompanhar mensalmente a evolução do percentual de gastos com a folha de pagamento do Executivo e do Legislativo
	Verificar se os repasses do duodécimo estão sendo feitos de forma correta e se os valores fixados para repasse estão de acordo com a base de cálculo a ser utilizada
	Participar da reunião mensal dos Secretários.
	Verificar se as despesas realizadas estão respeitando as fases da despesa previstas na legislação (empenho, liquidação, pagamento)
	Verificar a conformidade dos títulos e documentos comprobatórios das despesas;
	Verificação do envio de informações ao TCE/RJ - SIGFIS
BIMESTRAL	Acompanhar a publicação bimestral dos demonstrativos relativos ao RREO do Exercício de 2016
	Verificar se todas as recomendações apresentadas nos relatórios de controle interno sobre os atos de governo foram sanadas pelo gestor
	Verificação do envio de informações sobre investimento em Saúde (SIOPS)
MESES	ATIVIDADES À VERIFICAR
Março	Elaborar Instrução Normativa sobre prestação de contas das contribuições/subvenções sociais
	Elaboração de Instrução Normativa ou Manual - Controle Interno
	Parecer conclusivo do controle interno sobre as contas do Poder Executivo referente ao exercício de 2015, bem como a remessa de documentos ao TCE/RJ
Abril	Continuar na elaboração de Instruções Normativas para os diversos setores da administração
	Analisar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades realizadas a partir de junho de 2015 até abril de 2016. Por uma amostragem mínima de 10%.
MESES	ATIVIDADES À VERIFICAR
Maior	Acompanhar a Audiência Pública do cumprimento das metas fiscais do 1º quadrimestre de 2016 conforme disposto no §4º do artigo 9º da LRF
	Continuar a elaboração de Instruções Normativas para os diversos setores da administração
	Continuar a análise de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades do realizadas a partir de junho de 2015 até abril de 2016. Por uma amostragem de 10%.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 9

	Verificação do envio do Relatório de Gestão Fiscal - RGF do 1º quadrimestre de 2016
	Verificar a execução do que foi planejado pelo Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI.
Junho	Continuar a elaboração de Instruções Normativas para os diversos setores da administração
	Inspeccionar e verificar por amostragem o estoque da Merenda escolar e do material de higiene e limpeza da Secretaria da Educação
	Analisar a despesa paga no setor de contabilidade do ano de 2015. Por uma amostragem de 02 meses a serem escolhidos de forma aleatória. Sendo um mês da Prefeitura e outro do Fundo Municipal de Saúde
	Parecer conclusivo do controle interno sobre as contas do Ordenador, Almojarifado e Bens Patrimoniais da PMQ e SEMAS, referente ao exercício de 2015, bem como a remessa de documentos ao TCE/RJ
	solicitar cópia da prestação de contas do Ordenador , Almojarifado e Bens Patrimoniais da SEMUS e PREVIQUEIMADOS, referente ao exercício de 2015, e cópia do comprovante de remessa ao TCE/RJ
Julho	Continuar a elaboração de Instruções Normativas para os diversos setores da administração.
	Analisar diários de bordo de veículos e máquinas do Município. Será analisada uma amostragem de 20%.
	Analisar a documentação das empresas de Transporte Escolar para futura verificação in loco dos serviços de transporte escolar terceirizado.
	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RFG (1º Semestre do Exercício de 2016)
Agosto	Verificar in loco, por amostragem, os serviços terceirizados do transporte escolar.
	Proceder verificação in loco em diversos setores para conferência do patrimônio, confrontando o Termo de Responsabilidade de posse de cada responsável com os bens móveis efetivamente existentes no setor.
	Verificar, por amostragem, se os bens imóveis e bens duráveis móveis adquiridos no período de janeiro a julho de 2016 foram devidamente registrados e inventariados no sistema de patrimônio conforme disposto no Ato Normativo nº 001/2015.
Setembro	Acompanhar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária.
	Acompanhar a Audiência Pública do cumprimento das metas fiscais do 1º quadrimestre de 2015 conforme disposto no §4º do artigo 9º da LRF
	Inspeccionar a folha de pagamento dos servidores de no mínimo duas (2) secretarias.
	Verificação do envio do Relatório de Gestão Fiscal - RGF do 2º quadrimestre de 2016
Outubro	Inspeccionar e verificar por amostragem o estoque de medicamentos e material médico hospitalar da Secretaria Municipal da Saúde. Será levada em conta uma amostragem de 10% dos itens da relação de medicamentos da farmácia básica e materiais médico hospitalares.
	Iniciar a verificação das condições de manutenção dos prédios e bens imóveis públicos.
	Acompanhar a elaboração da LOA – Lei do Orçamento Anual
	Verificar a execução do que foi planejado pelo Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI.
Novembro	Continuar a verificação das condições de manutenção dos prédios e bens imóveis públicos.
	Verificar os diversos programas implantados na Secretaria da Agricultura, com base na legislação existente, avaliando os controles existentes.
Dezembro	Acompanhar o fechamento contábil.
	Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para 2016
	Verificar, por amostragem, a disponibilidade e a destinação final dos bens móveis a Administração Municipal, no período de janeiro a dezembro de 2016, conforme Decreto nº 1852/2015.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 10

Verificar, por amostragem, se os bens imóveis e bens duráveis móveis adquiridos no período de agosto a dezembro de 2016 foram devidamente registrados e inventariados no sistema de patrimônio conforme disposto no Ato Normativo nº 001/2015.

ATO NORMATIVO CGM Nº002/2016

Regulamenta a instrução dos processos administrativos de licitações, contratos, convênios, demais ajustes, bem como, os de despesas, documentos e informações prestadas a Controladoria Geral do Município e as Assessorias de Controle Interno – ACI's uniformizando os procedimentos no âmbito do Município de Queimados.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e, atendendo ao disposto no art. 7º da Lei 1.131/2013, com a aprovação do Prefeito que assina conjuntamente;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer sistema eficiente de controle e padronização dos procedimentos que visem à produção de informações úteis para a instrumentação processual;

CONSIDERANDO a ausência de elementos que norteiem as ações controle e aferição a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal para a efetiva e regular fiscalização dos recursos públicos e de verificação da economicidade da despesa pública;

RESOLVE:

TÍTULO I
Disposições Iniciais

Art. 1º Este ato normativo disciplina os procedimentos concernentes à apresentação dos processos administrativos de licitações, contratos, convênios, demais ajustes, bem como, os de despesas, documentos e informações dos órgãos e entidades do Município de Queimados prestadas a Controladoria Geral do Município – CGM e as Assessorias de Controle Interno – ACI's, e estabelece modos de composição, elaboração, organização, formas e prazos de remessa.

Parágrafo único. Para fins deste Ato Normativo, a Administração Direta e Indireta compreende todos os órgãos e Secretarias Municipais do Poder Executivo, caracterizados como unidades gestoras orçamentárias, bem como as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, aos fundos especiais, consórcios públicos e entidades do Terceiro Setor, como as Organizações Não Governamentais (ONGs), Organizações Sociais, e outras entidades que se enquadrem nas finalidades pertinentes e que recebam recursos públicos do Município de Queimados.

Art. 2º O processo encaminhado à CGM ou as ACI's deverá conter despacho ou parecer, indicando as razões do encaminhamento e o que deseja, expressando fato ou ato certo e determinado contido nos autos ou a ele correlacionado.

Art. 3º Os processos que tiverem caráter de urgência junto à CGM ou as ACI's, deverão ter pedido e encaminhamento do Gabinete do Prefeito através de memorando juntado aos autos.

TÍTULO II
Da remessa dos Documentos Contábeis

Art. 4º As prestações de contas serão remetidas a CGM através do Setor de Protocolo Geral do Município, nos seguintes prazos:

I - até o dia 28 de janeiro, pela Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria Geral do Município, em obediência ao previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal:

a) relatório das ações desempenhadas para recuperação de créditos na instância administrativa e judicial, conforme dispõe o artigo 58 da Lei Complementar nº 101/2000 e o art. 3º, da Resolução nº 199/1996 de 23 de janeiro de 1996 do TCE-RJ;

b) demonstrativos dos resultados alcançados pelas medidas adotadas, na sua área de competência, no que tange o artigo 13, da Lei Complementar nº 101/2000;

I - até dia 30 de janeiro de cada ano ou o que dispuser a lei de concessão a Prestação de Contas de Auxílio e Subvenções nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996;

II - até dia 15 de fevereiro de cada ano a Prestação de Contas da Administração Financeira, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 199 de 23 de janeiro de 1996;

III - até 30 de abril de cada ano as Prestações de Contas constantes nas Seções I a IV da Deliberação TCE/RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996:

a) da Prefeitura Municipal de Queimados para análise e emissão de Relatório de Auditoria e do Certificado de Auditoria;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 11

b) do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados - PREVIQUEIMADOS para a emissão do Certificado de Auditoria.

IV - até 05 de julho de cada ano o Fundo Municipal de Saúde – FMS deve enviar uma cópia das prestações de contas encaminhadas ao TCE/RJ, para acompanhamento.

Art. 5º O Relatório Resumido de execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF devem ser encaminhados à CGM com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data de suas publicações, para que se possa proceder a conferência e análise dos dados.

TÍTULO III

Da Organização do Processo de realização da Despesa Pública

Art. 6º Os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município, quando da instrução processual, observarão obrigatoriamente:

I - a abertura de volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução dos autos do processo administrativo correspondente a cada despesa objeto de execução;

II - protocolo do processo, contendo na capa a identificação da unidade administrativa executora da despesa, o número sequencial do processo, a data de protocolo, o nome do interessado e o assunto;

III - juntar os documentos pertinentes à realização da despesa na ordem cronológica da sua expedição, distribuídos por tantos volumes quantos foram necessários, obedecendo, para cada um, o quantitativo máximo de 300 (trezentas) folhas;

IV - deverá ser posta numeração, rubrica, órgão e matrícula em todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que se foi entranhado cada documento;

V. apor “confere com original” em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor.

§ 1º Sempre que determinado(s) processo(s) guardar(m) relação de dependência definitiva e irreversível para com outro (processo principal), faz-se obrigatória a juntada por anexação dos mesmos, de modo que todos os volumes referentes à mesma despesa contenham o mesmo número de processo, adotando a seguinte metodologia:

a) colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;

b) retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a a capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;

c) renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;

d) lavrar o ‘Termo de Juntada por Anexação’ na última folha do processo mais antigo;

e) anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

f) registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

§ 2º Sempre que determinado(s) processo(s) guardar(m) relação de dependência temporária para com um ou mais processos mais antigos, destinado ao estudo e uniformidade de tratamento de matérias semelhantes de um mesmo interessado ou não, os mesmos poderão ser juntados por apensação adotando a seguinte metodologia:

a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

c) lavrar o ‘Termo de Juntada por Apensação’ na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;

e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

Capítulo I

Da Despesa Pública pelo Regime Comum

Art. 7º Os procedimentos licitatórios na Administração Direta e Indireta do Município de Queimados, incluído, aqueles destinados à execução de obras e serviços de engenharia, contratação de serviços e aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes, serão realizados de forma unificada e padronizada, pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras e pela Equipe de Pregão vinculada a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 12

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras adotará as providências necessárias para evitar o fracionamento de despesas que implique em inobservância da Lei Federal nº 8.666/1993, especialmente em relação a não adoção das modalidades licitatórias adequadas.

Art. 8º Os processos administrativos referentes às despesas realizadas pelo regime ordinário ou comum deverão estar instruídos, obrigatoriamente, com os documentos previstos na legislação específica, conforme o caso, com as seguintes peças:

I. solicitação para a realização da despesa, juntamente com a:

- a) justificativa da real necessidade da contratação, demonstrando a finalidade da aquisição;
- b) relatório de estoques existentes e a previsão de consumo de materiais, assinado pelo Secretário da pasta;
- c) demonstrar o interesse público na realização da obra ou serviço, assinado pelo Secretário da pasta;
- d) definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação, podendo tomar a forma de:
 1. “projeto básico”, contendo os requisitos do artigo 6º, inciso IX da Lei Federal nº 8.666/1993e devidamente acompanhado do ato de sua aprovação pela autoridade competente, nos casos de contratação para a execução de obras e para a prestação de serviços;ou
 2. “especificações técnicas do objeto da contratação”, contendo as definições acerca da especificação, da unidade e da quantidade relativamente a cada bem a ser adquirido, no caso de compras;
- e) o prazo de entrega ou execução;
- f) relação contendo nome, endereço completo e telefone do(s) local(is) onde serão entregues as mercadorias ou realizados os serviços;

II. “termo de referência”, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;

III. orçamento detalhado em planilhas que contenham as descrições dos bens e suas respectivas unidades, quantidades, preços unitários e totais, devidamente acompanhado do conjunto dos documentos que tenham subsidiado a sua elaboração, devendo ainda ser observado:

a) Se o orçamento tiver como base pesquisa mercadológica, esta, expressa em planilhas de quantitativos e preços, deverá ser efetuada por servidor público, formalmente designado pelo titular da unidade administrativa interessada na contratação, junto a, no mínimo, três fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto a ser contratado, comprovado pelo CNAE constante no cartão do CNPJ, devendo constar dos autos, obrigatoriamente, a devida justificativa quando da impossibilidade de obtenção do quantitativo mínimo de cotações de preços:

a.1 Os procedimentos de cotação também adotarão consulta a sítios eletrônicos especializados na *internet* ou a catálogos fidedignos.

a.2 A aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares adotará, preferencialmente, como critério para estimativa de preço, a tabela vigente publicada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, referente à aquisição por órgãos da Administração Pública, salvo se houver registro de aquisição mais econômica já promovida no âmbito do Município.

a.3 A critério do órgão solicitante, a cotação de mercado também poderá incluir consultas a registro de preços ou aquisições realizadas por outros órgãos públicos estaduais e federais, inclusive para casos de insuficiência de respostas de fornecedores cotados.

a.4 A cotação abrangerá, sempre que possível, o cadastro de fornecedores mantidos pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras, que disponibilizará dados de contatos com os mesmos para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, mediante solicitação ou consulta.

a.5 Na compra de bens com recursos federais ou estadual, firmados através de convênios ou termos congêneres, devesse atentar se o conveniente disponibilizou em sítio próprio atas de registro de preços para adesão, a fim de manter a padronização do programa.

b) Consolidar as informações em mapa demonstrativo de preços (**Anexo I**);

IV. ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa, nos casos de licitação, nota de reserva quando necessário;

V. despacho do ordenador de despesa, autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente, na conformidade com os incisos I a V do art. 4º deste Ato Normativo;

VI. documentação exigida pelo art. 16 da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso, compreendendo:

a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

b) declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, contendo as leis de aprovação dos respectivos instrumentos de planejamento;

VII. Em se tratando de Obras ou serviço de engenharia deverão ter:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 13

1. Projeto Básico;
2. Memorial Descritivo;
3. Memória de Cálculo;
4. Equipe técnica mínima necessária, se for o caso, e respectiva qualificação técnica;
5. Normas técnicas que deverão ser observadas pela contratada;
6. Regime de execução da obra, devidamente justificado;
7. Quadro de materiais e equipamentos necessários, com as especificações técnicas e quantitativos, bem como aparelhamento e instalações técnicas mínimos, se for o caso;
8. Indicação de locais de execução da obra ou do serviço, se for o caso;
9. Desenhos, plantas e outros complementos técnicos;
10. Uso da Tabela EMOP/SINAPI, conforme o caso;
11. Cronograma Físico – Financeiro de obra;
12. Projeto Executivo;
13. Planta/outros.

VIII. Nos autos do processo licitatório e do procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação nos termos da legislação em vigor deverão ser formalizados com os elementos mínimos para a sua análise:

Parágrafo único: Os contratos decorrentes de dispensa ou de concorrência, na forma da lei, estão sujeitos à prestação de contas, conforme preceitua a Deliberação TCE/RJ nº 49, de 21 de dezembro de 1982.

Seção I

Da Licitação

1. despacho autorizativo para início da licitação, exarado pelo ordenador competente, indicando a modalidade a ser adotada;
2. minuta do instrumento convocatório, edital ou convite;
3. minuta do termo de contrato, quando for o caso;
4. parecer preliminar da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo e a validade dos documentos constante nos autos - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;
5. parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
6. via original do instrumento convocatório, edital ou convite;
7. cópia da portaria de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;
8. comprovantes das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei Nacional nº 8.666/1993, ou, quando se tratar de pregão, nos termos do regulamento próprio do Município, observado o disposto no art. 4º da Lei Nacional nº 10.520, de 2002 e art. 10 do Decreto nº. 736 de 15 de dezembro de 2006, além disso, quando se tratar de recursos federais, deverá haver a publicação no DOU;
9. no caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório e da entrega deste aos interessados efetivamente convidados;
10. comprovante de envio ao TCE/RJ da cópia dos instrumentos convocatórios das licitações, compreendendo o texto integral e o resumo do edital ou do convite, com seus respectivos anexos;
11. documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente;
12. original das propostas e dos documentos que as instruírem;
13. a fim de evidenciar que os envelopes da proposta comercial e da documentação de habilitação foram apresentados lacrados, apresentando, desta forma, maior lisura e transparência aos certames licitatórios, deverá ser anexado aos autos do processo, os referidos envelopes devidamente rubricados em seus lacres pelos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL e demais concorrentes, quando for o caso;
14. documentação relativa a razões e contrarrazões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;
15. manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;
16. atas, relatórios e deliberações dos responsáveis pelo julgamento da licitação;
17. termo de proclamação do resultado da licitação;
18. pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, quando for necessário;
19. atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação expedido pelo ordenador da despesa;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 14

20. comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de adjudicação e homologação da licitação e do seu objeto;
21. ato de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
22. documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666/1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;
- IX. ficam as empresas prestadoras de serviços, com utilização de mão de obra, obrigadas a apresentar, quando participantes de processos de licitação, o Programa de Prevenção a Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, em conformidade com o que determina a Legislação Federal nº 6.514, de 22/12/1977, que alterou o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a Portaria MTB nº 3.214, de 08/06/1978, sobre segurança e saúde no trabalho.

§1º As empresas cujo número de empregados atingir a obrigatoriedade da constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, deverão apresentar também seu número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego, quando do processo de licitação.

Seção II Da Contratação Direta

1. minuta do termo de contrato, quando for o caso;
2. ato caracterizador da situação emergencial ou calamitosa, apontado pelo Chefe do Setor que apresentou o pedido da despesa correspondente, e ratificado pelo Ordenador da Despesa ou, quando for o caso, ato da autoridade competente decretando a situação emergencial ou calamitosa, quando se tratar de dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do art. 24 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
3. atestado de comprovação de exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;
4. documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida à definição constante do § 1º do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;
5. documento(s) comprobatório(s) da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
4. parecer da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo e a validade dos documentos constante nos autos - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;
6. parecer da assessoria jurídica do órgão contratante quanto à dispensa e inexigibilidade, com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato, quando for o caso, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
7. termo de autorização da dispensa ou termo de declaração de inexigibilidade, expedido pelo ordenador de despesa;
8. comprovante da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou de inexigibilidade nos casos previstos na Lei Nacional nº 8.666/1993;
9. comprovante de envio ao TCE do termo de dispensa e inexigibilidade de licitação;
10. documentação comprobatória da idoneidade do contratado, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 27 a 33 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
11. para as contratações por inexigibilidade de licitação, deverá ser anexado aos autos comprovação do valor de mercado do produto ou serviço requerido, por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados;
- X. todos os processos cujo objeto seja a aquisição de equipamentos de informática e a contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas, devem ser encaminhados previamente à Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Informação para emissão de parecer conclusivo;
- XI. quando a despesa se tratar de locação de imóveis, deverá ser anexado documento comprobatório de propriedade do imóvel e laudo de avaliação prévia elaborada pela por funcionário devidamente designado pela SEMOB e laudo de vistoria do imóvel realizada pelo corpo de bombeiros – “Habite-se”;
- XII. tratando-se de locação de veículos, deve constar nos autos: apólice de seguros, Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV, e quando houver em conjunto locação de mão de obra, Carteira Nacional de Habilitação - CNH do motorista;
- XIII. Ordem de Serviço/ou de Compra, assinada pelo chefe do setor responsável, como também pelo ordenador da despesa, devendo constar a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;
- XIV. “nota de empenho de despesa”, devidamente assinada pelo chefe do setor financeiro, como também pelo ordenador da despesa, exceto para os casos enquadrados no § 1º do art. 60 da Lei Nacional nº 4.320/1964;

Seção III

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 15

Da Documentação do Contrato Administrativo

XV. compor-se-á, conforme o caso, por:

1. primeira via do "termo de contrato", devidamente assinado;
2. comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do contrato;
3. primeiras vias de termos aditivos ao contrato, devidamente assinadas, acompanhadas, relativamente a cada aditamento:
 - a. das justificativas do aditamento, inclusive referente à vantajosidade deste para a respectiva unidade administrativa;
4. parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade sobre o aditamento - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;
5. inserir demonstrativo de acompanhamento dos termos de contratos e aditivos;
6. parecer da assessoria jurídica do órgão contratante quanto ao aditamento, com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de aditamento do contrato nos termos da Lei Nacional nº 8.666/1993;
6. autorização da autoridade competente para sua formalização;
7. comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo aditivo;
8. documentação gerada em função da garantia prestada pelo contratado, nos termos do art. 56 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
9. quando for o caso, documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
10. ato de designação de representante(s) da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
11. termo de nomeação de pessoa designada para assistir e subsidiar de informações o representante da administração, do qual conste, quando se tratar de terceiro contratado, seja pessoa física ou jurídica, dados essenciais do processo em que se deu sua regular contratação;
12. "Livro de Ocorrências" ou relatório do gestor, para efeito de oposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;
10. Relatório Fotográfico do material ou equipamento entregue, atestado pela Comissão Fiscal;
11. documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração; e
12. demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;
13. cópia da publicação da portaria de nomeação da Comissão Fiscal;
14. Relatório da Comissão Fiscal informando sobre a entrega e o estado dos materiais e equipamentos entregues, cumprimento dos termos contratuais e outras informações relevantes sobre a execução do contrato;

Seção IV

Da Documentação Específica da Contratação de Obras e de Serviços de Engenharia

1. "projeto básico" específico de obras e serviços de engenharia;
2. quando necessário projeto de instalações de combate a incêndio, verificar existência de documento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ aprovando o projeto;
3. "projeto executivo", com todas as suas partes, desenhos, especificações técnicas e outros complementos, devidamente assinado pelo responsável técnico e autorizado pela autoridade competente, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
4. "composições de preços unitários" de todos dos serviços contratados, contendo, para cada serviço, a relação de materiais, mão-de-obra e equipamentos e seus respectivos índices, unidades, preços unitários e totais;
5. As tabelas de referência utilizadas na composição do orçamento devem ser anexadas aos autos, através de CD – ROM;
6. cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia;
7. licença ambiental, conforme a legislação vigente;
8. alvará de construção, conforme a legislação vigente;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 16

9. planilha detalhada demonstrativa do BDI (benefícios e despesas indiretas) sendo um percentual que incide sobre os custos diretos de um empreendimento (materiais, mão-de-obra, equipamentos), representando as despesas indiretas e o lucro da contratada, contemplando os seguintes elementos na sua composição:

- a. garantia/risco/seguro;
- b. despesas financeiras;
- c. administração central;
- d. lucro;
- e. tributos (Confins, PIS, ISS);

10. comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI, conforme legislação vigente;

11. “Anotação de Responsabilidade Técnica – ART” ou “Registro de Responsabilidade Técnica – RRT” relativamente ao orçamento elaborado pela própria Administração e o orçamento da empresa contratada, a todos os projetos, à execução da obra ou serviço, à fiscalização e a toda situação em que qualquer dos documentos se faça necessário, expedidos, respectivamente, pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio de Janeiro – CREA/RJ ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ, conforme a legislação vigente;

12. certidão de registro e quitação da empresa contratada, junto ao CREA/RJ ou ao CAU/RJ, conforme o caso;

13. planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal de obras devidamente habilitado e credenciado junto ao CREA, acompanhadas de fotos datadas digitalmente relativas a cada medição atestada, bem como memória de cálculo explicativa de cada serviço executado, acompanhada de plantas/ detalhes iluminados para entendimento dos cálculos;

14. diário de obras, contendo as ocorrências e fases da obra ou do serviço de engenharia, devidamente atestado pelo fiscal de obras;

15. a partir da segunda medição, elaborar quadro comparativo de medição com o cronograma físico-financeiro executado em confronto com o contratado, conforme **anexo II**;

16. planilha contendo resumidamente os seguintes itens: data da Proposta apresentada, data da assinatura do contrato, período de execução dos serviços com o seu respectivo valor, validade inicial do contrato, data de pagamento da medição a ser reajustada, conforme **anexo III**;

17. termo de recebimento provisório da obra, emitido pelo responsável que acompanhou e fiscalizou a obra, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

18. termo de recebimento definitivo da obra emitido por servidor ou comissão, não envolvido diretamente na fiscalização, designado pela autoridade competente, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

19. asbuilt, da obra (registros das alterações realizadas na execução do projeto), sempre que houver alteração nos projetos arquitetônicos e complementares de engenharia iniciais, com o objetivo de auxiliar futuras intervenções;

20. Relatório Fotográfico da obra ou serviço de engenharia entregue, atestado pela comissão fiscal;

21. cópia da publicação de nomeação da Comissão Fiscal;

22. Relatório da Comissão Fiscal informando sobre a execução da obra ou serviço de engenharia, cumprimento dos termos contratuais e outras informações relevantes sobre a execução do contrato.

XVI. A prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, deverão ser realizadas no processo Mãe, caso contrário os processos serão apensados a este, e conterão:

- a. Justificativas nos termos legais, pela Secretaria gestora da contratação;
- b. Na solicitação de alteração de valor contratual, nas hipóteses legais, o gestor da contratação deverá apresentar planilha quantificando o valor a ser acrescido ou suprimido com a indicação, de forma sucinta, o percentual correspondente à alteração em comparação com o valor inicial, bem como a reserva orçamentária destinada a cobrir eventual acréscimo de valor;
- c. Obrigatoriamente, ART complementar;
- d. Parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade sobre o aditamento - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;
- e. Análise jurídica da PGM;
- f. Pronunciamento da Autorização da autoridade competente para eventual autorização da prorrogação ou alteração contratual solicitada, bem como da despesa decorrente;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 17

XVII. As prorrogações contratuais para serviços contínuos deverão ter a justificativa assinada pelo Secretário da pasta, em que fique efetivamente comprovada a vantagem econômica e administrativa em prorrogar o contrato, bem como o cronograma físico-financeiro da prorrogação solicitada e a reserva orçamentária;

XVIII. A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pela obra ou serviços previsto no contrato, obrigará a uma ART vinculada;

XIX. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e de reajuste dos contratos serão juntados aos autos do processo a que se referem, devendo ser analisados pela Secretaria gestora da contratação, que encaminhará para análise e parecer técnico:

- a. da Secretaria Municipal de Administração, nos casos de compras e serviços; e
- b. da Secretaria Municipal de Obras, nos casos de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único: Compete à Secretaria gestora do contrato a elaboração do cálculo da despesa, a reserva de recursos orçamentários, a autorização ou indeferimento do reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro.

Seção V

Da Documentação na Contratação Através de Ata de Registro de Preço

1. cópia da Ata de Registro de Preços e sua devida publicação;
2. pesquisa mercadológica, quando for o caso;
3. solicitação de autorização de uso ou autorização de "carona" ao órgão gerenciador da ata de registro de preços;
4. cópia do ofício do gerenciador do sistema de registro de preço à empresa vencedora, questionando se a empresa aceita fornecer os produtos pretendidos, pelos mesmos preços, quando se tratar de órgão não participante;
5. anuência da empresa vencedora, no caso do item anterior;
6. de parecer da assessoria jurídica do órgão contratante - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;
7. parecer jurídico sobre a legalidade da contratação - PGM;

XX. Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a qual será representada no processo de despesa por meio do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, devidamente atestada sua veracidade e com o atesto do recebimento do(s) objeto(s) ou do(s) serviço(s) pela comissão fiscal;

XXI. relatório comprobatório do recebimento do objeto do contrato, que deverá ser emitido por uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, e quando cabível, observar os termos dos arts. 73 ou 74 da Lei Federal nº 8.666/1993;

XXII. documentação comprobatória da manutenção da idoneidade do contratado no decorrer da execução do contrato, que deverá ser atestada a sua veracidade por servidor, exigível como condição prévia para a liquidação da despesa, compreendendo, em especial:

- a. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
- b. Certificado de Regularidade do FGTS;
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d. Certidões probatórias da regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, idênticas em quantidade e espécie às que tenham sido exigidas para efeito de habilitação e qualificação, previamente à contratação;
- e. Certidão negativa de débitos ambientais - CNDA, quando for o caso;
- f. demais documentos exigidos em legislação específica;

XXIII. guia de tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamento ou de material permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão contratante, atestada pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD ou Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS ou Fundo Municipal de Saúde – FMS ou Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados – PREVIQUEIMADOS;

XXIV. quando se tratar de processos de terceirização de mão de obra ou de obra e serviço de engenharia, deverão ser anexados a relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;

XXV. nota de liquidação da despesa - NAD, ou documento equivalente, devidamente assinada pelo chefe do setor financeiro, devendo constar o número da nota fiscal/fatura, valor a ser liquidado e sua respectiva competência;

XXVI. ordem de pagamento - OP, exarada pelo competente ordenador de despesa;

XXVII. via da "ordem bancária" ou cópia do "cheque nominativo" emitidos para efeito de pagamento ao credor;

XXVIII. recibo do credor, atestando o efetivo pagamento da despesa;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 18

XXIX. comprovantes da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, do Imposto Sobre Serviços – ISS e das contribuições previdenciárias, toda vez que sobre o contrato de prestação de serviços incida qualquer destas espécies de imposto ou de contribuição;

XXX. nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso;

XXXI. relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros, com entrega imediata a estes;

XXXII. nota de alteração de saldo, sempre que ocorra anulação ou cancelamento, parcial ou total, de empenho de despesa;

XXXIII. documentação comprobatória da adoção pela Administração de medidas voltadas à aplicação de sanções por eventuais descumprimentos da legislação aplicável ao procedimento da execução da despesa pública, em especial as previstas nas Leis Nacionais nºs 8.666, de 1993, e 10.520, de 2002;

XXXIV. certificado de auditoria, parecer, despacho ou instrução técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Assessoria de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;

XXXV. manifestação do ordenador da despesa sobre as contas e o parecer exarado pela Assessoria de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;

XXXVI. checklist anexado na contracapa do processo conforme modelos constantes **dos anexos IV a X**.

§ 1º Deverá constar no verso de cada documento comprobatório da despesa, seja documento fiscal, recibo, folha de pagamento ou documento equivalente:

a) visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto do contrato, independentemente do bem contratado ou da origem dos recursos;

b) identificação da fonte de recursos;

c) número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos.

§ 2º Terão o mesmo efeito do recibo:

a) o boleto bancário ou o recibo de depósito em conta bancária, desde que autenticados pelo banco respectivo;

b) o comprovante de transferência de saldos entre contas bancárias; ou

c) quaisquer outros documentos, legalmente admissíveis, que comprovem o efetivo pagamento da despesa.

§ 3º Salvo exceções previstas na legislação em vigor, inclusive nesta Instrução Normativa, assim como eventuais casos excepcionais devidamente justificados, o pagamento de despesas será feito por meio de ordem bancária, sempre que possível, ou de cheque nominal, individualizado por credor, contabilizado pelo órgão competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo encarregado do setor financeiro.

§ 4º O pagamento de pessoal, quando não efetuado mediante crédito em conta bancária, deverá ser realizado através de cheque individual, sendo admitido, no entanto, excepcionalmente, fazê-lo em espécie, desde que, no processo de comprovação, conste a correspondente relação de pagamento, a qual deverá conter, em especial, nome, número do CPF ou CIC e assinatura de cada um dos servidores ou empregados beneficiados.

Art. 9º Os processos comprobatórios de despesas com publicidade deverão observar o disposto na Lei Nacional nº 12.232, de 29 de abril de 2010, e, no que couber, a documentação elencada no artigo 6º desta Instrução Normativa.

Art. 10 Os documentos expedidos por via internet terão a sua autenticidade verificada e confirmada por servidor, da administração municipal, nos sites próprios indicados. Nos casos de cópias emitidas por outros meios, a autenticação será efetuada em cartório ou por servidor, da administração municipal, mediante confrontação do original e a respectiva cópia legível.

Capítulo II

Da Despesa Pública Decorrente da Execução de Convênio ou de Outros Instrumentos Congêneres

Art. 11 Os processos de comprovação da realização da despesa pública orçamentária oriunda de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na condição de concedente, deverão conter:

I. documentação apresentada por parte do ente proponente, constituída de: **(Anexo IX)**

a) solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste;

b) comprovante do Habite-se do Corpo de Bombeiros em vigência, de acordo com o Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - Lei Estadual nº. 897/1976;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 19

- c) comprovação do Alvará da Vigilância Sanitária Municipal em vigência, quando for o caso;
- d) comprovação de Inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, quando for o caso;
- e) comprovação por meio de fotos da adaptação dos edifícios e logradouros para o acesso, circulação e utilização das pessoas com necessidades especiais, em conformidade com as normas oriundas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- f) comprovante de abertura de conta, em banco oficial, específica para a execução do convênio e respectivo extrato.

Parágrafo único: A celebração de convênio com entidade privada sem fins lucrativos será precedida de Chamamento Público, nos casos em que não for realizado tal procedimento, deverá haver a devida fundamentação.

II. documentação elaborada no âmbito do órgão municipal transferidor dos recursos, compreendendo: **(Anexo IX)**

- a) declaração de adimplência, junto a CGM, com relação à tempestividade na entrega ao órgão da documentação a que se referem os arts. 23 e 24 da Deliberação TCE/RJ nº 200/1996;
- b) ato de aprovação do plano de trabalho proposto pela organização interessada;
- c) ato comprobatório da existência de dotação orçamentária específica;
- d) documentação relativa ao instrumento formalizador do convênio, acordo ou ajuste, compreendendo:
 - 1. minuta do termo de convênio, acordo ou ajuste;
 - 2. manifestação da assessoria jurídica acerca da legitimidade da formalização do convênio, acordo ou ajuste, inclusive sob a minuta;
 - 3. primeiras vias do termo de convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinado por partícipes, testemunhas e, se for o caso, interveniente;
 - 4. primeiras vias de seus termos aditivos, se houver, devidamente assinadas e acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização;
 - 5. parecer da assessoria jurídica do órgão concedente, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo e a validade dos documentos constante nos autos - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;
 - 6. parecer da assessoria jurídica da Administração sobre o aditamento, quando houver;
 - 7. comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo de convênio, acordo ou ajuste, assim como, se houver, do extrato de cada um dos seus termos aditivos;
- d) parecer técnico acerca do convênio, acordo ou ajuste, quando for o caso;
- e) via da comunicação à Câmara de Vereadores acerca da assinatura de convênio, acordo ou ajuste;
- f) nota de empenho de despesa correspondente ao exercício de vigência do convênio, acordo ou ajuste;
- g) comprovante de cada transferência de recursos para o órgão ou a entidade beneficiada;

III – a documentação gerada no âmbito da organização executora do objeto pactuado, qual seja: **(Anexo X)**

- a) documentos atinentes à execução física e financeira do objeto, correspondendo, no que couber, aqueles elencados no artigo 8º desta Instrução Normativa;
- b) documentos referentes a aplicações financeiras de recursos de convênio, acordo ou ajuste, no caso de ocorrência de qualquer das situações previstas no § 4º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
- c) ocorrendo a hipótese elencada na alínea anterior, anexar o demonstrativo da utilização no objeto do convênio, acordo ou ajuste das receitas auferidas da aplicação efetuada no mercado financeiro, conforme previsto no § 5º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
- d) extrato da conta bancária aberta especificamente em nome do convênio, acordo ou ajuste, contendo a movimentação completa dos recursos a ele atinentes;
- e) Demonstrativos dos Pagamentos Realizados por Fonte de Recursos **(anexo XI)**;
- f) Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro **(anexo XII)**;
- g) documento de conciliação de saldo bancário, quando necessária;
- h) relatório de cumprimento do objeto do convênio, acordo ou ajuste;
- i) quando for o caso, relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou dos treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados; e

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 20

j) quando for o caso, comprovante de devolução à entidade ou órgão repassador dos recursos dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas com as aplicações financeiras porventura realizadas;

IV – demais documentos exigidos em legislação específica.

§ 1º Os processos concernentes a transferências de recursos públicos, de qualquer natureza, a instituições privadas sem finalidades lucrativas, além da documentação constante do inciso II do **caput** deste artigo, haverão de conter, em especial:

I – solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste;

II – plano de trabalho, elaborado nos moldes dos incisos I a VI do § 1º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993;

III – cópia autenticada do estatuto ou contrato social da entidade, devidamente registrado, e, se houver, de suas alterações;

IV – comprovante de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

V – cópia da lei de reconhecimento da instituição como de utilidade pública ou de certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, de que trata a Lei Federal nº 9.790, de 1999, emitido, este, pelo Ministério da Justiça;

VI – cópia autenticada da ata da última eleição e da posse da atual diretoria;

VII – relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e comprovante de residência;

VIII – declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhum dos seus dirigentes, conforme relacionados no inciso anterior, é:

a) agente político de Poder ou do Ministério Público;

b) dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental;

c) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente; ou

d) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau de qualquer das pessoas referidas nas alíneas “a” a “c”, anteriores;

IX – cópia da ata da última reunião da instituição, com firmas reconhecidas;

X – comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional da entidade, mediante declarações atestando o seu funcionamento regular, emitidas por três autoridades públicas do local de sua sede;

XI – documentos comprobatórios de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei;

XII – prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

XIII – comprovação acerca da inexistência:

a) de dívida da entidade com o Poder Público; e

b) de inscrição da entidade nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;

XIV – declaração de adimplência quanto às prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Município de Queimados;

XV – comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas na LRF, especialmente as contidas nos seus artigos 26 a 28; e

XVI – documentação relativa à prestação de contas da aplicação dos recursos transferidos, na conformidade com as condições pactuadas no termo de convênio, acordo ou ajuste, observado, igualmente, conforme o caso, os ditames dos incisos III e IV do caput deste artigo.

§ 2º Quando o convênio for firmado com instituição de ensino deve-se verificar, além dos itens abaixo os demais dispositivos da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, da Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007, do Decreto Federal nº 6.253 de 13 de novembro de 2007, legislação municipal, orientações do Ministério da Educação e demais legislações:

a) se a instituição preenche o Censo Escolar do Inep;

b) se a instituição tem a autorização de funcionamento expedida pelo Conselho Municipal de Educação;

c) o número de crianças atendidas pela instituição;

d) se existe lista de crianças aguardando vaga na instituição;

e) o quadro de recursos humanos da instituição;

f) a formação dos professores que estão em exercício na instituição, dos profissionais em cargos de administração e coordenação pedagógica;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 21

- g) o projeto político pedagógico da instituição;
- h) se os direitos trabalhistas dos profissionais da instituição são respeitados;
- i) qual o trabalho desenvolvido para a formação continuada na instituição;
- j) se a instituição tem projeto pedagógico sistematizado;
- k) quais as condições do espaço físico e da infra-estrutura das instituições;
- l) se a instituição é conveniada.

§ 2º Obrigatoriamente, deverá constar do termo de convênio, acordo ou ajuste cláusula disciplinadora do modo de aquisição de bens e de contratação de serviços por parte de entidades privadas sem fins lucrativos, onde deverá ser observada a exigência de pesquisa mercadológica para despesas acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 3º Nas situações previstas na legislação, em especial na LRF e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, a documentação a ser apresentada pelo órgão ou entidade proponente, em parte, poderá ser dispensada.

§ 4º Obrigatoriamente, haverá de constar na lei de diretrizes orçamentária do Município, condições possíveis de transferências voluntárias de recursos para outros entes da Federação ou para instituições privadas sem finalidades lucrativas.

§ 5º A concessão de subvenções, auxílios e transferências de recursos a pessoas físicas e jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais, com a identificação dos favorecidos e respectivos valores, sem prejuízo da assinatura de termo de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e de sua devida prestação de contas.

TÍTULO IV

Da Análise Processual Realizada pela CGM / ACI's

Art. 11 Os processos quando remetidos a CGM ou as ACI's serão recebidos através do setor de protocolo e imediatamente encaminhados às divisões de controle interno, onde deverão ser analisados em restrita consonância com as normas desta Instrução Normativa e outras legislações específicas, devendo ser anexada após análise aos autos Instrução Técnica conclusiva sobre a regularidade da despesa.

§1º Os processos deverão ser analisados pela CGM no prazo máximo de 72 horas após o seu recebimento, salvo processos que envolvam alta complexidade, ou necessidade de diligências em locais fora da sede de trabalho do analista, onde deverá ser requerida pelo Assessor de Controle Interno ou pelo Assessor Técnico de Infraestrutura a prorrogação de prazo ao Controlador Geral do Município, por igual período.

§2º Os processos deverão ser analisados pelas ACI's no prazo máximo de 48 horas após o seu recebimento, podendo ser ampliado em casos excepcionais, dada a complexidade da matéria, ou necessidade de diligências, onde deverá ser requerido ao ordenador da despesa prorrogação de prazo por igual período.

Art. 12 No decorrer do tramite processual, os mesmos podem ser selecionados de forma aleatória para encaminhamento a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno que fará uma análise prévia com visita in loco, quando for o caso, e deverá elaborar parecer sobre a conclusão dos seus trabalhos no prazo máximo de 5 dias úteis a partir do recebimento pelo departamento, ou encaminhados a auditoria como forma de peça auxiliar na análise, por provocação do Controlador Geral após solicitação do Assessor de Controle Interno ou ACI's dos demais órgãos, onde o prazo do artigo anterior será estendido por no máximo 5 dias úteis.

Art. 13 Não se aplicam os prazos do artigo anterior para auditorias especiais, realizadas pela Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno; tomada de contas e tomada de contas especiais, realizadas pelo Consultor Jurídico da Controladoria, onde os prazos serão estipulados diretamente pelo Controlador Geral do Município.

Art. 14 Após análise dos processos, onde será verificado os documentos anexados, serão emitidos e anexados aos autos um dos seguintes tipos de Instrução Técnica:

- I - Regular;
- II - Ressalva;
- III – Diligência;
- IV – Irregular.

Art. 15 Será considerado inidôneo o documento que:

- I – contiver declaração inexata;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 22

II – apresentar emendas ou rasuras;

III – omitir dados indispensáveis à identificação do empregado que presta serviço ao Município.

Art. 16 Atendidos todas as normas estabelecidas nessa Instrução Normativa e demais legislações específicas, o analista emitirá Instrução Técnica REGULAR atestando a legalidade dos autos.

Art. 17 Ocorrendo possíveis falhas formais que possam ou não ser sanadas, mas que não acarretem prejuízo ao erário público, será emitido Instrução Técnica aprovando a matéria com a devida RESSALVA, com o encaminhamento de providências, quando for o caso.

Art. 18 No caso de falta de documentação comprobatória das despesas ou erro relevante, que possam ser sanáveis ou justificadas, os autos retornarão a secretaria ou departamento de origem para saneamento das pendências apontadas na Instrução Técnica em DILIGÊNCIA, com prazo de até 10(dez) dias para regularização e retorno à Controladoria Geral do Município ou ACI's para nova análise.

Parágrafo Único – Se o processo não retornar a CGM no prazo determinado, a secretaria ou departamento de origem deverá comunicar formalmente o fato, com o devido conhecimento do ordenador de despesas.

Art. 19 Havendo irregularidades insanáveis, que possam atestar indícios de fraude ou erro que propiciem danos ao erário municipal, o processo será concluído como IRREGULAR e será imediatamente informado ao Controlador Geral do Município, contendo recomendação de adoção de medidas administrativas internas e posterior abertura de tomada de contas, quando for o caso, pelo órgão de origem, destinados a promover a prestação de contas ou o ressarcimento ao erário municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Art. 20 Os esclarecimentos adicionais a respeito dessa Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos pelos órgãos municipais e subordinados.

Art. 21 Além das hipóteses previstas nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral do Município promoverá outras exigências, caso a caso, conforme a necessidade observada nos processos em andamento ou apurada mediante auditorias em curso.

Art. 22A Controladoria Geral do Município, no exercício de controle interno, poderá expedir recomendações a todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, em garantia da efetivação das orientações e procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 23 Compete à Secretaria de Administração, providenciar os meios para que os servidores de cada Secretaria ou Unidade, de acordo com o perfil de cada um, possam ser capacitados para o exercício das atividades objeto desta Instrução Normativa.

Art. 24 O descumprimento desta IN-CGM implica na apuração de responsabilidade com a aplicação das penalidades previstas nas normativas municipais.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Queimados, 25 de janeiro de 2016.

AIR DE ABREU

Controlador Geral do Município

APROVO

MAX RODRIGUES DE LEMOS

Prefeito

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

DEPARTAMENTO/SETOR

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 23

Objeto: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
------	---------------	------	--------	--------------	--------------	--------------	----------------	----------------

VALOR TOTAL GERAL

Elaborado por:

Visto

Nome do responsável e assinatura

Responsável pelo setor

Queimados, ____ de _____ de 20 ____

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
 DEPARTAMENTO/SETOR

a) MODELO DE PLANILHA DE MEDIÇÃO

CONTRATADO							Execução				Saldo para a próxima medição	
Item	Código	Descrição do Serviço	Unidade	Valor Unit	Quant.	Total Parcial	1ª Medição		2ª Medição		Quant.	Total
							Quant.	Total Parcial	Quant.	Total Parcial		
1.0												
2.0												
3.0												
4.0												
5.0												
TOTAL												
% de Previsão da execução da obra (a)												
% de execução da obra até o momento(b)												
% da Diferença da execução (a – b)												

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 24

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
DEPARTAMENTO/SETOR

PLANILHA PARA ACOMPANHAMENTO DE REAJUSTE DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Data da Proposta apresentada |
Data de assinatura do Contrato
Vigência inicial do Contrato
Vigência total do Contrato
Período de Execução dos Serviços objeto do reajustamento
Valor Inicial do Serviço/Obra
Data de Pagamento da Medição a ser reajustada
Fonte dos índices que serão utilizados
Índice do mês desejado para atualização (In)
Índice do mês da proposta inicial (I0)
Preço relativo à proposta inicial (P0)
Preço no mês desejado (Pn)

$$Pn = \frac{In \cdot XP0}{I0}$$

Obs. 1: Solicitamos que seja anexada a essa planilha os itens e documentos que comprovem as informações preenchidas, podendo ser através de cópias devidamente certificadas. Ex.: Notas de Liquidações, Notas de Pagamento e Extrato de Empenho.

Obs.: Sugerimos que em todos os processos de obras/serviços seja incluída planilha de acompanhamento do valores contratuais e Planilhas de Acompanhamento de Contratos e Aditivos atualizados.

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – PROCESSOS LICITATÓRIOS

Processo nº _____

() Convite () Tomada de Preços () Concorrência () Pregão () Pregão Eletr.

ADM	
Administração	

S	N	NA
Sim	Não	Não se aplica

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 25

DOCUMENTAÇÃO		S/N ou NA	Página
1. Solicitação e/ou requisição do material, do serviço/obra (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);	ADM		
2. Projeto Básico, nos casos requeridos;	ADM		
3. Termo de Referência, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;	ADM		
4. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando;	ADM		
5. Orçamento ou Pesquisa de Preços (com no mínimo três fornecedores) com a inserção da planilha do Anexo I;	ADM		
6. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, contendo as leis de aprovação dos respectivos instrumentos de planejamento;	ADM		
7. Indicação do crédito disponível para cobertura de despesa, contendo nota de reserva;	ADM		
8. Parecer conclusivo prévio da Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Informação nas aquisições de equipamentos de informática e na contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas;	ADM		
9. Despacho autorizativo da deflagração da licitação, exarado pelo ordenador competente, indicando a modalidade de licitação a ser adotada;	ADM		
10. Minuta do instrumento convocatório, edital ou convite;	ADM		
11. Minuta do termo de contrato, quando for o caso;	ADM		
12. Parecer da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo e a validade dos documentos constante nos autos - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;	ADM		
13. Parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação a cerca do exame e aprovação das minutas;	PGM		
14. Via original do instrumento convocatório, edital ou convite;	ADM		
15. Cópia da portaria de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;	ADM		
16. Comprovantes das publicações do edital , e quando se tratar de recursos federal ou estadual, também deverá haver a publicação no DOU ou DOERJ, respectivamente;	ADM		
17. No caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório e da entrega deste aos interessados efetivamente convidados;	ADM		
18. Comprovante de envio ao TCE da cópia dos instrumentos convocatórios das licitações, compreendendo o texto integral e o resumo do edital ou do convite, com seus respectivos anexos;	ADM		
19. Documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente, acompanhado dos seus respectivos envelopes;	ADM		
20. Original das propostas e dos documentos que as instruírem, contendo os seus respectivos envelopes;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 26

21. Documentação relativa a razões e contra-razões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;	ADM		
22. Manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;	ADM		
23. Atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação ou pregoeiro;	ADM		
24. Termo de proclamação do resultado da licitação;	ADM		
25. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, quando for necessário;	ADM		
26. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação, sendo este último expedido pelo ordenador da despesa;	ADM		
27. Ato de anulação ou revogação se for o caso, devidamente justificados;	ADM		
28. Comprovações de publicação na imprensa oficial dos atos de Adjudicação, homologação ou anulação da licitação e do seu objeto;	ADM		
29. Documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666/1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;	ADM		
30. Termo contratual que pode ser: contrato formal, empenho-contrato, carta-contrato, ordem de execução de serviço e autorização de compra;	ADM		
31. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato.	ADM		
32. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;	ADM		
33. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;	ADM		
34. Quando for o caso, documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993	ADM		
35. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;	ADM		
36. "Livro de Ocorrências" ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;	ADM		
37. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;	ADM		
38. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;	ADM		
39. Tratando-se de locação de veículos tem que apensar apólice de seguros, certificado de registro e licenciamento do veículo – CRLV e quando houver em conjunto locação de mão de obra, carteira de motorista do condutor – CNH;	ADM		
40. Em aquisição de alimentação preparada, a empresa contratada deve apresentar o Alvará de Funcionamento emitido por órgão da vigilância sanitária;	ADM		
41. Ordem de Serviço ou de Compra deve ser assinada pelo chefe do setor responsável, como também pelo ordenador da despesa. Devem constar na ordem de serviço/compra a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;	ADM		
42. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;	ADM		
43. Anexar na contracapa do processo checklist correspondente;	ADM		
44. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 27

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos licitatórios, independentemente da modalidade.

Assinatura do funcionário

matrícula

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº _____

() Dispensa () **Inexigibilidade**

ADM	
Administração	

S	N	NA
Sim	Não	Não se aplica

DOCUMENTAÇÃO		S/N ou NA	Página
1. Solicitação e/ou requisição do material, do serviço e/ou da obra (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);	ADM		
2. Projeto Básico, nos casos requeridos;	ADM		
3. Termo de Referência, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;	ADM		
4. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando;	ADM		
5. Propostas de Preços, no mínimo 03(três), para os casos de dispensa ou comprovação do valor de mercado, por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados para os casos de inexigibilidade. Inserir Planilha Anexo I;	ADM		
6. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) das empresas participantes da cotação de preços;	ADM		
7. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro específico, e suficiente para fazer face à despesa;	ADM		
8. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;	ADM		
9. Minuta do Termo de Contrato;	ADM		
10. Parecer conclusivo prévio da Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Informação nas aquisições de equipamentos de informática e na contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas;	ADM		
11. Na locação de imóveis, deverá ser apensado documento comprobatório de propriedade do imóvel e laudo de avaliação prévia elaborada por funcionário previamente designado pela SEMOB e laudo de vistoria do imóvel realizada pelo corpo de bombeiros (Habite-se);	ADM		
12. Ato caracterizador da situação emergencial ou calamitosa, ou, quando for o caso, ato governamental de decretação da situação emergencial ou calamitosa, quando se tratar de dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 28

13. Atestado de comprovação de exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;	PGM		
14. Documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida a definição constante do § 1º do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;	ADM		
15. Documentos comprobatórios da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;	ADM		
16. Parecer da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo, validade dos documentos constante nos autos,... - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;	ADM		
17. Parecer da assessoria jurídica quanto a dispensa e inexigibilidade , com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato, quando for o caso;	PGM		
18. Termo de autorização da dispensa ou termo de declaração de inexigibilidade, expedido pelo ordenador de despesa;	ADM		
19. Comprovante de publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos , com exceção das dispensas fundamentadas nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;	ADM		
20. Comprovante de envio ao TCE/RJ do termo de dispensa e inexigibilidade de licitação;	ADM		
21. Termo contratual que pode ser: contrato formal, empenho contrato, carta contrato, ordem de execução de serviço e autorização de compra;	ADM		
22. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato;	ADM		
23. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;	ADM		
24. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;	ADM		
25. Quando for o caso, documentos referentes à subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;	ADM		
26. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;	ADM		
27. “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;	ADM		
28. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;	ADM		
29. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;	ADM		
30. Tratando-se de locação de veículos apensar apólice de seguros, certificado de registro e licenciamento do veículo – CRLV e quando houver em conjunto locação de mão de obra, carteira de motorista do condutor – CNH;	ADM		
31. Em aquisição de alimentação preparada, a empresa contratada deve apresentar o Alvará de Funcionamento emitido por órgão da vigilância sanitária;	ADM		
32. Ordem de Serviço ou de Compra deve ser assinada pelo setor responsável, como também pelo ordenador da despesa. Devem constar na ordem de serviço/compra a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 29

33. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;	ADM		
34. Nota Fiscal de Compra ou serviço constando no seu anverso: atesto de certificação da despesa, visto por servidor público competente e carimbo identificador da origem dos recursos. Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos;	ADM		
35. Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços – RANFS para Órgão Público, nos casos em que a legislação tributária do Município de Queimados a exigir;	ADM		
36. Atos comprobatórios do recebimento do objeto do contrato , onde no recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, e quando cabível, observar os termos dos arts. 73 ou 74 da mesma Lei ;	ADM		
37. Documentos de quitação com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, certidão de débitos Trabalhistas (CNDT), certidão negativa de débitos ambientais – CNDA, além das declarações de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou parentesco, e Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; Obs. As certidões negativas devem ser validadas por um servidor do setor financeiro do órgão contratante, contendo a rubrica, matrícula e o confere com o original.	ADM		
38. Guias das retenções do ISS, INSS, IR, quando se tratar de prestação de serviços;	ADM		
39. Nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso;	ADM		
40. Guia de Tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamentos ou materiais permanentes incorporáveis ao patrimônio do órgão ou entidade pública contratante, deve ser autorizada pela SEMAD pelo tombamento;	ADM		
41. Quando se tratar de processos de terceirização de mão de obra, deverão ser anexados a relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;	ADM		
42. Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinada a terceiros, com entrega imediata a estes;	ADM		
43. Nota de Liquidação devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro. Deve constar na liquidação o número da Nota Fiscal/Fatura, o valor da mesma;	ADM		
44. Certificado de auditoria, parecer, despacho ou Instrução Técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Assessoria de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;	ADM		
45. Ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;	ADM		
46. Via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;	ADM		
47. Anexar na contracapa do processo checklist correspondente;	ADM		
48. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.	ADM		

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de dispensa e inexigibilidade, independentemente da modalidade.

Assinatura do funcionário

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 30

matrícula

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Processo nº _____

ADM	
Administração	

S	N	NA
Sim	Não	Não se aplica

DOCUMENTAÇÃO			S/N ou NA	Página
1. Solicitação para a realização da obra ou serviço de engenharia (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);		ADM		
2. Projeto Básico específico de obras e serviços de engenharia¹:	Levantamento topográfico	ADM		
	Sondagem (Desenho e Memorial)	ADM		
	Projeto arquitetônico (Desenho e Especificações)	ADM		
	Projeto de terraplanagem (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Projeto de fundações (Desenho e Memorial)	ADM		
	Projeto estrutural (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Projeto de instalações hidrossanitárias (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Projeto de instalações elétricas (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Projeto de instalações telefônicas (Desenho e Especificações)	ADM		
	Projeto de instalações de combate à incêndio (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Desapropriação (Desenho e Memorial)	ADM		
	Projeto de drenagem (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Projeto de pavimentação (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Projeto de obras de arte especiais (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
	Projeto de iluminação (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM		
Projeto de instalações elétricas (Desenho, Especificações e Memorial)	ADM			
3. Quando necessário projeto de instalações de combate a incêndio, pertencente ao projeto básico, anexar documento emitido pelo CBMERJ aprovando o projeto;	ADM	ADM		
4. Projeto Executivo: verificar se o projeto executivo será apresentado em conjunto com o projeto básico ou durante execução das obras e serviços contratados;	ADM			

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 31

5. ART's/ RRT's das peças do Projeto Básico e Executivo;	ADM		
6. Orçamento estimativo detalhado em planilha, contendo célula detalhando a fonte de preços de cada serviço e que estes sejam compatíveis com o valor de mercado ou com tabelas de referência*. (EMOP, SINAPI e outras); *As tabelas de referência utilizadas na composição do orçamento devem ser anexadas aos autos, através de CD – ROM, quando não disponibilizado por meio eletrônico.	ADM		
7. Composições de preços unitários de todos os serviços contratados, contendo, para cada serviço, a relação de materiais, mão-de-obra e equipamentos e seus respectivos índices, unidades, preços unitários e totais;	ADM		

¹O projeto básico deverá ser compatível com o tipo de obra e de acordo com a especialidade do serviço a ser executado.

8. Planilha detalhada demonstrativa do BDI (benefícios e despesas indiretas) sendo um percentual que incide sobre os custos diretos de um empreendimento (materiais, mão-de-obra, equipamentos), representando as despesas indiretas e o lucro da contratada, contemplando os seguintes elementos na sua composição: 1. garantia/risco/seguro; 2. despesas financeiras; 3. administração central; 4. lucro; 5. tributos (Confins, PIS, ISS);	ADM		
9. Cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia; (A elaboração do cronograma é compatível com a característica da obra - prazo previsto e época);	ADM		
10. ART do orçamento elaborado pela própria Administração;	ADM		
11. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando;	ADM		
12. Aprovação do Projeto Básico pela autoridade competente;	ADM		
13. Licença Ambiental, quando for o caso;	ADM		
14. Alvará de Construção, quando for o caso;	ADM		
15. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, contendo as leis de aprovação dos respectivos instrumentos de planejamento;	ADM		
16. Indicação do crédito disponível para cobertura da despesa, contendo nota de reserva;	ADM		
17. Despacho autorizativo da deflagração da licitação, exarado pelo ordenador competente, indicando a modalidade de licitação a ser adotada;	ADM		
18. Minuta do instrumento convocatório, edital ou convite;	ADM		
19. Minuta do termo de contrato, quando for o caso;	ADM		
20. Parecer da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo, validade dos documentos constante nos autos,... - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;	ADM		
21. Parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;	PGM		
22. Via original do instrumento convocatório, edital ou convite;	ADM		
23. Cópia da portaria de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 32

24. Comprovantes das publicações do edital e quando se tratar de recursos federais ou estaduais, também deverá haver a publicação no DOU ou DOERJ, respectivamente;	ADM		
25. No caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório e da entrega deste aos interessados efetivamente convidados;	ADM		
26. Comprovante de envio ao TCE/RJ da cópia dos instrumentos convocatórios das licitações, compreendendo o texto integral e o resumo do edital ou do convite, com seus respectivos anexos;	ADM		
27. Documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente, acompanhado dos seus respectivos envelopes;	ADM		
28. Original das propostas e dos documentos que as instruírem, contendo os seus respectivos envelopes;	ADM		
29. Documentação relativa a razões e contra-razões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;	ADM		
30. Manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;	ADM		
31. Atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação ou pregoeiro;	ADM		
32. Termo de proclamação do resultado da licitação;	ADM		
33. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;	ADM		
34. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação, expedido pelo ordenador da despesa;	ADM		
35. Ato de anulação ou revogação se for o caso, devidamente justificados;	ADM		
36. Comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de Adjudicação, homologação ou anulação da licitação e do seu objeto;	ADM		
37. Documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666/1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;	ADM		
38. Contrato Administrativo;	ADM		
39. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato;	ADM		
40. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;	ADM		
41. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;	ADM		
42. Ordem de Serviço assinada pelo responsável pelo setor, como também pelo ordenador da despesa;	ADM		
43. Quando for o caso, documentos referentes à subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;	ADM		
44. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;	ADM		
45. Verificar se existe designação do fiscal da obra, habilitado e credenciado junto ao CREA/RJ;	ADM		
46. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;	ADM		
47. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;	ADM		
48. Certidão de Registro e Quitação da empresa contratada, junto ao CREA/RJ ou ao CAU/RJ, conforme caso;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 33

49. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;	ADM		
50. Comprovante de matrícula da obra no Cadastro Especifico do INSS-CEI;	ADM		
51. Registro de Responsabilidade Técnica-RRT e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, com autenticidade comprovada, de execução da obra ou serviços, de fiscalização e a toda situação em que tais documentos se façam necessário;	ADM		
52. Exigência do Termo de Recebimento Provisório da obra na última medição. Competência do Gestor do Contrato, no prazo de até 15 dias da comunicação escrita pelo contratado, acerca de conclusão, ou outro prazo estipulado no contrato;	ADM		
53. Exigência do Termo de Recebimento Definitivo da obra. Competência do servidor (distinto do gestor do contrato) ou Comissão de recebimento, designados pela autoridade competente. Prazo após o decurso do prazo de observação/vistoria fixado no contrato;	ADM		
54. As built, da obra (registros das alterações realizadas na execução do projeto), sempre que houver alteração nos projetos arquitetônicos e complementares de engenharia iniciais, com o objetivo de auxiliar futuras intervenções.	ADM		
55. Anexar na contracapa do processo checklist correspondente;	ADM		
56. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.	ADM		

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de dispensa e inexigibilidade, independentemente da modalidade.

Assinatura do funcionário

matrícula

ANEXO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº _____

ADM	
Administração	

S	N	NA
Sim	Não	Não se aplica

DOCUMENTAÇÃO		S/N ou NA	Página
1. Solicitação e/ou requisição do material, do serviço e/ou da obra (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);	ADM		
2. Projeto Básico, nos casos requeridos;	ADM		
3. Termo de Referência, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;	ADM		
4. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando	ADM		
5. Cópia da Ata de Registro de Preços e sua devida publicação;	ADM		
6. Pesquisa mercadológica, com no mínimo 03(três) fornecedores e inserir planilha do Anexo I;	ADM		
7. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) das empresas participantes da pesquisa de preços;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 34

8. Solicitação de autorização de uso ou autorização de “carona” ao órgão gerenciador da ata de registro de preços;	ADM		
9. Cópia do ofício do gerenciador do sistema de registro de preço à empresa vencedora, questionando se a empresa aceita fornecer os produtos pretendidos, pelos mesmos preços, quando se tratar de órgão não participante;	ADM		
10. Anuência da empresa vencedora, no caso do item anterior;	ADM		
11. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro específico e suficiente para fazer face à despesa;	ADM		
12. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;	ADM		
13. Minuta do Termo de Contrato;	ADM		
14. Parecer conclusivo prévio da Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Informação nas aquisições de equipamentos de informática e na contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas;	ADM		
15. Parecer da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo, validade dos documentos constante nos autos,... - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;	ADM		
16. Parecer jurídico sobre a legalidade da contratação;	PGM		
17. Termo contratual que pode ser: contrato formal, empenho-contrato, carta-contrato, ordem de execução de serviço e autorização de compra;	ADM		
18. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato;	ADM		
19. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;	ADM		
20. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;	ADM		
21. Quando for o caso, documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;	ADM		
22. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;	ADM		
23. “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;	ADM		
24. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;	ADM		
25. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;	ADM		
26. Tratando-se de locação de veículos apensar apólice de seguros, certificado de registro e licenciamento do veículo – CRLV e quando houver em conjunto locação de mão de obra, carteira de motorista do condutor – CNH;	ADM		
27. Em aquisição de alimentação preparada, a empresa contratada deve apresentar o Alvará de Funcionamento emitido por órgão da vigilância sanitária;	ADM		
28. Ordem de Serviço ou de Compra deve ser assinada pelo setor responsável, como também pelo ordenador da despesa. Devem constar na ordem de serviço/compra a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;	ADM		
29. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;	ADM		
30. Anexar na contracapa do processo checklist correspondente;			

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 35

31. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			
---	--	--	--

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de contratação através de Ata de Registro de Preços.

Assinatura do funcionário

Matrícula

ANEXO VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – PROCESSOS DE PAGAMENTO

Processo nº _____

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	Não se aplica
1. Solicitação de pagamento assinada pelo contratado, devidamente autuada pelo gestor do contrato;			
2. Cópias do termo de convênio, acordo ou ajuste devidamente assinadas por partícipes, testemunhas e, se for o caso, interveniente;			
3. Cópia dos termos aditivos, se houver, devidamente assinadas e acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização;			
4. Comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo de convênio, acordo ou ajuste, assim como, se houver, do extrato de cada um dos seus termos aditivos;			
5. Ordem de Serviço ou de Compra deve ser assinada pelo chefe do setor responsável, como também pelo ordenador da despesa. Devem constar na ordem de serviço/compra a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;			
6. Original ou cópia da Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;			
7. Nota Fiscal de Compra ou serviço constando no seu verso: atesto de certificação da despesa, visto por servidor público competente e carimbo identificador da origem dos recursos.			
8. Quando for o caso deve conter também: Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos;			
9. Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços – RANFS, para Órgão Público, nos casos em que a legislação tributária do Município de Queimados a exigir;			
10. Comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS-CEI;			
11. Registro de Responsabilidade Técnica-RRT e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, com autenticidade comprovada, de execução da obra ou serviços, de fiscalização e a toda situação em que tais documentos se façam necessário;			
12. Diário de obras, contendo as ocorrências e fases da obra ou serviço de engenharia e atestado pelo fiscal de obras;			

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 36

13. Planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal de obras, acompanhadas de fotos datadas digitalmente relativas a cada medição atestada, bem como memória de cálculo explicativa de cada serviço executado, acompanhada de plantas/ detalhes iluminados para entendimento dos cálculos;			
14. Atos comprobatórios do recebimento do objeto do contrato , onde no recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, e quando cabível, observar os termos dos arts. 73 ou 74 da mesma Lei ;			
15. Documentos de quitação com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, certidão de débitos Trabalhistas (CNDT), certidão negativa de débitos ambientais – CNDA, além das declarações de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou parentesco, e Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;			
16. Obs. As certidões negativas devem ser validadas por um servidor do setor financeiro do órgão contratante, contendo a rubrica, matrícula e o confere com o original.			
17. “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de oposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;			
18. A partir da segunda medição, elaborar quadro comparativo do cronograma físico-financeiro executado em confronto com o contratado;			
19. Planilha contendo resumidamente os seguintes itens: data da proposta apresentada, data de assinatura do contrato, período de execução dos serviços com o seu respectivo valor, validade inicial do contrato, data de pagamento da medição a ser reajustada, conforme anexo III;			
20. A prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia e Agronomia, gerará a obrigatoriamente a necessidade de ART complementar;			
21. A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pela obra ou serviços previsto no contrato, obrigará a uma ART vinculada;			
22. Exigência do Termo de Recebimento Provisório da obra na última medição. Competência do Gestor do Contrato, no prazo de até 15 dias da comunicação escrita pelo contratado, acerca de conclusão, ou outro prazo estipulado no contrato;			
23. Exigência do Termo de Recebimento Definitivo da obra. Competência do servidor (distinto do gestor do contrato) ou Comissão de recebimento, designados pela autoridade competente. Prazo após o decurso do prazo de observação/vistoria fixado no contrato;			
24. As built , da obra (registros das alterações realizadas na execução do projeto), sempre que houver alteração nos projetos arquitetônicos e complementares de engenharia iniciais, com o objetivo de auxiliar futuras intervenções.			
25. Guias das retenções do ISS, INSS, IR, quando se tratar de prestação de serviços;			
26. Nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso;			
27. Guia de Tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamentos ou material permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão ou entidade pública contratante, deve ser autorizada pela SEMAD pelo tombamento;			
28. Quando se tratar de processos de terceirização de mão de obra deverão ter anexados a relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;			

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 37

29. Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros, com entrega imediata a estes;			
30. Nota de Liquidação devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro. Deve constar na liquidação o número da Nota Fiscal/Fatura, o valor da mesma;			
31. Certificado de auditoria, parecer, despacho ou Instrução Técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Assessoria de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;			
32. Ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;			
33. Via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;			
34. Anexar na contracapa do processo checklist correspondente;			
35. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de convênios.

Assinatura do funcionário

Matrícula

ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – CONVÊNIOS OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Processo nº _____

ADM	
Administração	

S	N	NA
Sim	Não	Não se aplica

DOCUMENTAÇÃO		S/N ou NA	Página
1. Documentação apresentada por parte do ente proponente, constituída de: a) solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste; b) plano de trabalho, elaborado nos moldes do § 1º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993; c) comprovante do Habite-se do Corpo de Bombeiros em vigência, de acordo com o Código de Segurança e Prevenção contra Incêndio; d) comprovação do Alvará da Vigilância Sanitária Municipal em vigência, quando for o caso; e) comprovação de Inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, quando for o caso; f) comprovação por meio de fotos da adaptação dos edifícios e logradouros para o acesso, circulação e utilização das pessoas com necessidades especiais, em conformidade com as normas oriundas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);	ADM		
2. Cópia autenticada do estatuto ou contrato social da entidade, devidamente registrado, e, se houver, de suas alterações;	ADM		
3. Comprovante de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;	ADM		
4. Cópia da lei de reconhecimento da instituição como de utilidade pública ou de certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, de que trata a Lei Federal nº 9.790, de 1999, emitido, este, pelo Ministério da Justiça;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 38

5. Cópia autenticada da ata da última eleição e da posse da atual diretoria;	ADM		
6. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;	ADM		
7. Declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhum dos seus dirigentes, conforme relacionados no inciso anterior, é: a) agente político de Poder ou do Ministério Público; b) dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental; c) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente; ou d) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau de qualquer das pessoas referidas nas alíneas “a” a “c”, anteriores;	ADM		
8. Cópia da ata da última reunião da instituição, com firmas reconhecidas;	ADM		
9. Comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional da entidade, mediante declarações atestando o seu funcionamento regular, emitidas por três autoridades públicas do local de sua sede;	ADM		
10. Comprovação acerca da inexistência: a) de dívida da entidade com o Poder Público; e b) de inscrição da entidade nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;	ADM		
11. Declaração de adimplência quanto às prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Município de Queimados;	ADM		
12. Declaração de adimplência, junto a CGM, com relação à tempestividade na entrega ao órgão da documentação a que se referem os arts. 23 e 24 da Deliberação TCE/RJ nº 200/1996;	ADM		
13. Comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas na LRF, especialmente as contidas nos seus arts. 26 a 28;	ADM		
14. Ato de aprovação do plano de trabalho proposto pela organização interessada;			
15. Ato comprobatório da existência de dotação orçamentária específica;	ADM		
16. Minuta do termo de convênio, acordo ou ajuste;	ADM		
17. Parecer da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, economicidade, legitimidade, formalização do processo, validade dos documentos constante nos autos,... - Ato nº 293/2013 e 455/2015 da Procuradoria Geral do Município – PGM;	ADM		
18. Manifestação da assessoria jurídica acerca da legitimidade da formalização do convênio, acordo ou ajuste, inclusive sob a minuta;	PGM		
19. Primeiras vias do termo de convênio, acordo ou ajuste devidamente assinadas por partícipes, testemunhas e, se for o caso, interveniente;	ADM		
20. Primeiras vias de seus termos aditivos, se houver, devidamente assinadas e acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização;	ADM		
21. Parecer da assessoria jurídica da Administração sobre o aditamento, quando houver;	ADM		
22. Comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo de convênio, acordo ou ajuste, assim como, se houver, do extrato de cada um dos seus termos aditivos;	ADM		
23. Parecer técnico acerca do convênio, acordo ou ajuste, quando for o caso;	ADM		
24. Via da comunicação à Câmara de Vereadores acerca da assinatura de convênio, acordo ou ajuste;	ADM		
25. Nota de empenho de despesa correspondente ao exercício de vigência do convênio, acordo ou ajuste;	ADM		
26. Comprovante de cada transferência de recursos para o órgão ou a entidade beneficiada;	ADM		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 39

27. Documentos atinentes à execução física e financeira do objeto, correspondendo, no que couber, aqueles elencados nos artigos 5º a 8º desta Instrução Normativa;	ADM		
28. Documentos referentes a aplicações financeiras de recursos de convênio, acordo ou ajuste, no caso de ocorrência de qualquer das situações previstas no § 4º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;	ADM		
29. Em ocorrendo a hipótese elencada no item anterior, demonstrativo da utilização no objeto do convênio, acordo ou ajuste das receitas auferidas da aplicação efetuada no mercado financeiro, conforme previsto no § 5º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;	ADM		
30. Extrato da conta bancária aberta especificamente em nome do convênio, acordo ou ajuste, contendo a movimentação completa dos recursos a ele atinentes;	ADM		
31. Demonstrativo da Aplicação dos Recursos por Fonte, anexo VII;	ADM		
32. Documentos de que tratam os incisos X, XI e XIII do art.10º desta Instrução Normativa;	ADM		
33. Relatório de cumprimento do objeto do convênio, acordo ou ajuste;	ADM		
34. Quando for o caso, relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou dos treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados;	ADM		
35. Quando for o caso, comprovante de devolução à entidade ou órgão repassador dos recursos dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas com as aplicações financeiras porventura realizadas;	ADM		
36. Demais documentos exigidos em legislação específica.	ADM		
37. Documentação relativa à prestação de contas da aplicação dos recursos transferidos, na conformidade com as condições pactuadas no termo de convênio, acordo ou ajuste;	ADM		
38. Parecer sobre a Prestação de Contas;	ADM		
39. Anexar na contracapa do processo checklist correspondente;	ADM		
40. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.	ADM		

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de convênios.

Assinatura do funcionário

Matrícula

ANEXO X

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Processo nº _____

ADM	
Administração	

S	N	NA
Sim	Não	Não se aplica

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	Não se Aplica
1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, contendo: período, valor			
2. Cópias do termo de convênio, acordo ou ajuste devidamente assinadas por partícipes, testemunhas e, se for o caso, interveniente;			

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 40

3. Cópia dos termos aditivos, se houver, devidamente assinadas e acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização;			
4. Original ou cópia da Nota de empenho de despesa correspondente ao exercício de vigência do convênio, acordo ou ajuste;			
5. Documentos atinentes à execução física e financeira do objeto, correspondendo, no que couber, aqueles elencados nos artigos 5º a 8º desta Instrução Normativa;			
6. Documentos referentes a aplicações financeiras de recursos de convênio, acordo ou ajuste, no caso de ocorrência de qualquer das situações previstas no § 4º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;			
7. Em ocorrendo a hipótese elencada no item anterior, demonstrativo da utilização no objeto do convênio, acordo ou ajuste das receitas auferidas da aplicação efetuada no mercado financeiro, conforme previsto no § 5º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;			
8. Extrato da conta bancária aberta especificamente em nome do convênio, acordo ou ajuste, contendo a movimentação completa dos recursos a ele atinentes;			
9. Demonstrativo da Aplicação dos Recursos por Fonte, anexo VII;			
10. Documentos de que tratam os incisos X, XI e XIII do art. 10 desta Instrução Normativa;			
11. Relatório de cumprimento do objeto do convênio, acordo ou ajuste;			
12. Quando for o caso, relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou dos treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados;			
13. Quando for o caso, comprovante de devolução à entidade ou órgão repassador dos recursos dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas com as aplicações financeiras porventura realizadas;			
14. Demais documentos exigidos em legislação específica.			
15. Documentação relativa à prestação de contas da aplicação dos recursos transferidos, na conformidade com as condições pactuadas no termo de convênio, acordo ou ajuste;			
16. Parecer sobre a Prestação de Contas;			
17. Anexar na contracapa do processo checklist correspondente;			
18. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de convênios.

Assinatura do funcionário

Matrícula

ANEXO XI

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS

Recursos						Conveniente	Convênio nº	
1 – Concedente 2 – Conveniente 3 – Outros (inclusive o resultado de aplicações no mercado financeiro)							Data	Tít. Crédito
Recurso	Item	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Despesa	CH/OB			

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 41

							Total	
Conveniente – Assinatura					Responsável pela execução - Assinatura			

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO – DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS

Refere-se ao registro de pagamento de despesas efetuadas na execução do projeto, à conta de recursos do Concedente e/ou Conveniente, devendo ser preenchido um formulário para cada caso.

1 - CONVENIENTE: Indicar o nome completo da conveniente.

2 - CONVÊNIO N.º: Indicar o número original do convênio.

3 - RECEITA: Indicar a fonte da receita conforme os códigos a seguir:

1 - Concedente;

2 - Conveniente;

3 - Outros (inclusive o resultado de aplicações no mercado financeiro).

4 - ITEM: Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.

5 - CREDOR: Registrar o nome do credor constante do título de crédito.

6 - CNPJ/CPF: Indicar o número de inscrição do credor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica Ministério da Fazenda, no caso de Pessoa Jurídica, ou do CPF, para Pessoa Física.

7 - NAT. DESP: registrar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado.

8 - CH/OB: indicar o número do cheque ou da ordem bancária, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.

9 - DATA: indicar a data de emissão do cheque ou da ordem bancária.

10 - TÍT. CRÉDITO: indicar as letras iniciais do título de crédito (NF – Nota Fiscal, FAT – Fatura, REC – Recibo, etc.) seguido do respectivo número.

11 - DATA: registrar a data de emissão do título de crédito.

12 - VALOR: registrar o valor do título de crédito.

13 - TOTAL: registrar o valor do título de crédito.

14 - CONVENIENTE: constar o nome e assinatura do responsável pela conveniente.

15 - RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO XII

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA

Conveniente	Convênio nº
Receita	Despesa
Valores recebidos inclusive os rendimentos (discriminar)	Despesas Realizadas conforme relação de Pagamentos
	Saldo (recolhido/recolher)
Total	Total
Conveniente	Responsável pela execução

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 42

Assinatura	Assinatura
------------	------------

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO – DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA

Refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas na execução do projeto.

- 1 - CONVENENTE: indicar o nome completo da convenente.
- 2 - CONVÊNIO N.º: indicar o número original do convênio.
- 3 - RECEITA: registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, fazendo a discriminação por órgão, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.
- 4 - TOTAL: registrar o somatório dos valores recebidos.
- 5 - DESPESA: registrar o valor das despesas realizadas, conforme o “total” constante da Relação de Pagamentos.
- 6 - SALDO: registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.
- 7 - TOTAL: registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”.
- 8 - CONVENENTE: constar o nome e assinatura do responsável pela convenente.
- 9 - RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

Fluxograma – Processo de Licitação

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

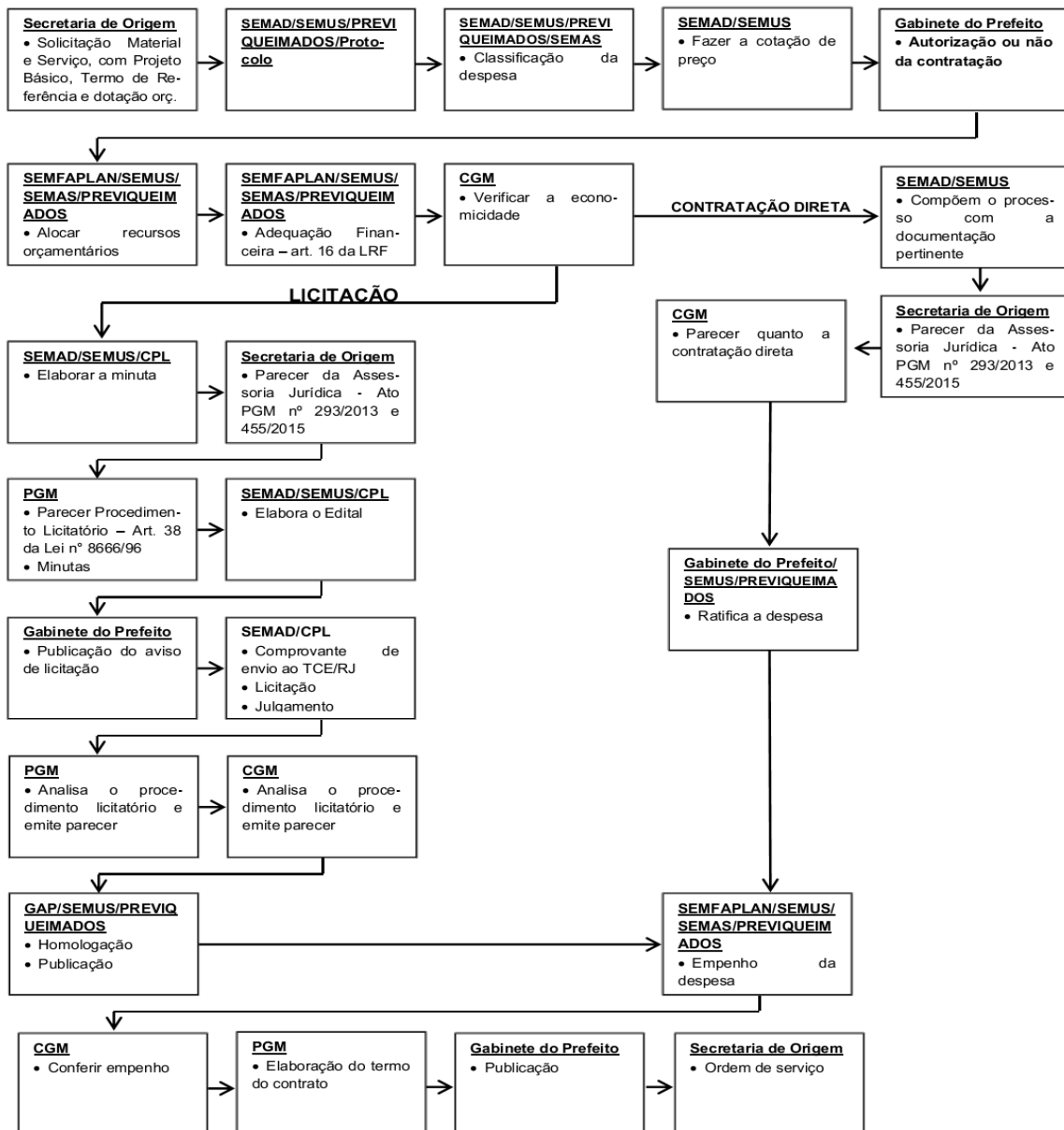
D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 43

Fluxograma – Processo de Licitação



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

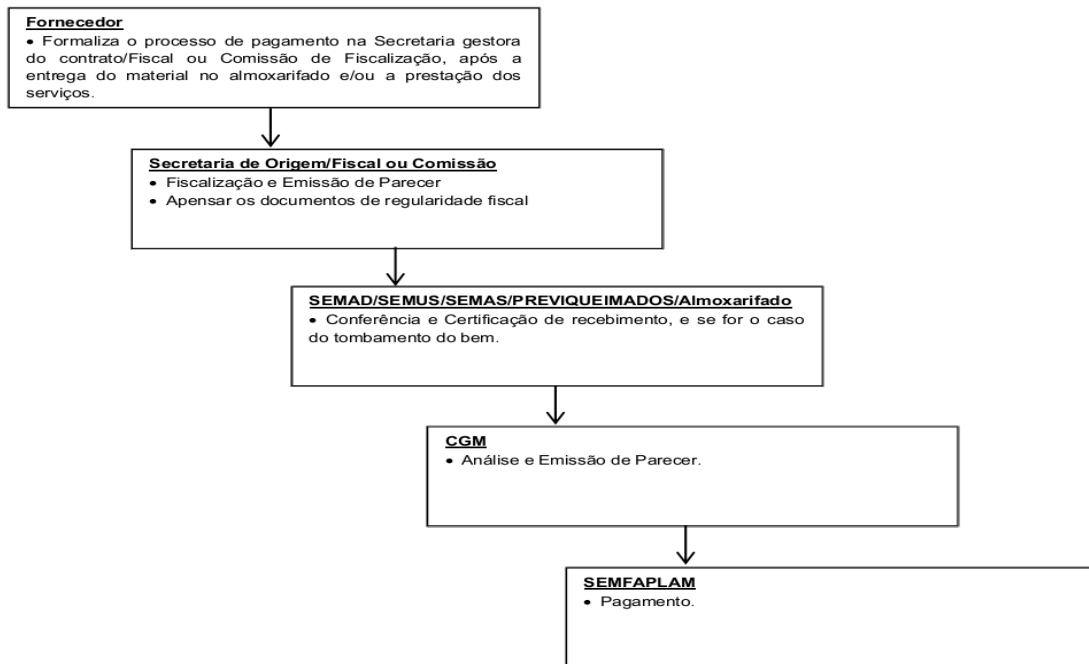
D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 44

Fluxograma – Processo de Pagamento



Processo: 9831/2015/05. Com base no parecer da Coordenadoria de Adiantamentos e de acordo com as atribuições conferidas pela Portaria n.º 173/2011, publicada no Diário Oficial de Queimados, dia 19/04/2011, APROVO COM RESSALVAS, nos termos da Lei 1009/10, a prestação de contas referente ao adiantamento concedido ao servidor CELSO BATISTA DE MOURA – MAT. 7664/1, através do processo n.º 6275/2015/05, no valor de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

AIR DE ABREU
Controlador Geral do Município

Atos do Presidente da Câmara Municipal de Queimados

DECRETO LEGISLATIVO N° 371/2016, 30 DE MARÇO DE 2016.
AUTOR: VEREADORE ADRIANO MORIE

“Outorga Título Honorífico de Cidadão Queimadense ao Ilmo. 2º TEN. PM. REYLER RAPHAEL ALVES DE SOUZA JUNIOR”

A Câmara Municipal de Queimados por seus representantes legais DECRETA:

Art.1º - Fica outorgado o Título Honorífico de Cidadão Queimadense ao Ilmo. 2º TEN. PM. REYLER RAPHAEL ALVES DE SOUZA JUNIOR, pelos relevantes serviços prestados ao município de Queimados.

Art.2º - A Câmara Municipal de Queimados expedirá diploma referente a presente outorga, a ser entregue ao agraciado.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 782 - Quarta - feira, 30 de Março de 2016 - Ano 04 - Página 45

Art.3º - A Mesa Diretora da Câmara marcará Sessão Solene do certificado de Título de Cidadão Queimadense.

Art.4º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

MILTON CAMPOS ANTONIO

Presidente

Queimados, 30 de março de 2016.

Avisos, Editais e Notificações

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

PREGÃO PRESENCIAL N°06.2016

OBJETO: Contratação de Empresa para locação de 02 (dois) Caminhões do Tipo Baú, com manutenção e seguro, incluindo fornecimento de combustível e motorista para uso administrativo e operacional, no âmbito da Prefeitura Municipal de Queimados.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1099.2015.03

RETIRADA DO EDITAL: www.queimados.rj.gov.br ou na Prefeitura, Rua Hortência, 254 – Centro, das 10:00 às 16:00 horas, mediante a entrega de(uma) RESMA DE PAPAEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa. DATA / HORA: 12/04/2016 as 10:00 horas.

Vantoil Alves de Lima

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

PREGÃO PRESENCIAL N°07.2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de caminhão de carga com motorista com baú de 3,50x2,10 metros, não truncados, no máximo cinco anos de fabricação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2514.2013.24

RETIRADA DO EDITAL: www.queimados.rj.gov.br ou na Prefeitura, Rua Hortência, 254 – Centro, das 10:00 às 16:00 horas, mediante a entrega de(uma) RESMA DE PAPAEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa. DATA / HORA: 13/04/2016 as 10:00 horas.

Vantoil Alves de Lima

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

PREGÃO PRESENCIAL N°02.2016

OBJETO: Aquisições de equipamentos fotográficos para captura de imagem digital.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7339/2013/23.

RETIRADA DO EDITAL: www.queimados.rj.gov.br ou na Prefeitura, Rua Hortência, 254 – Centro, das 10:00 às 16:00 horas, mediante a entrega de(uma) RESMA DE PAPAEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa. DATA / HORA: 14/04/2016 as 10:00 horas.

Vantoil Alves de Lima

Pregoeiro