



PODER EXECUTIVO

CARLOS DE FRANÇA VILELA
PREFEITO MUNICIPAL

VICE-PREFEITO

GILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA SILVA BALTAR
SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE

RAFAEL DOUGLAS ROQUE DE CASTRO
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

WANDBERG DE LIMA FARIA
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AIR DE ABREU
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OZEIAS MOREIRA DOS SANTOS
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

LEANDRO MACHADO CARDOSO
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

SERGIO FIGUEIREDO DUARTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FÁBIO CRISTIANO DA SILVA
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANGELA MACHADO DE LIMA OLIVEIRA
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO

ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

DILCELINA SOUZA DA SILVA VASCONCELOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PATRICK DOS SANTOS LESSA
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

MARIANA ESPERIDIÃO PIMENTA SAMPAIO
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA

JORGE NASCIMENTO DOS SANTOS JUNIOR (Respondendo)
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

SIDARTA AUGUSTO CARDOSO VENDA
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA RAMOS
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

ROSEMARY GONÇALVES
SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO

ROGÉRIO LOPES BRANDI
SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA (Respondendo)
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FABIANA DE OLIVEIRA PORTES
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

VAGNER LUIZ DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ENEAS TEIXEIRA COSTA
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

ALLAN TAVARES PERFEITO
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

THALES DA SILVA SOBRINHO JUNIOR
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

TAINÁ DA SILVA LOPES VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

MARCELO DA SILVA FERNANDES
PREVIQUEIMADOS

CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA
MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito.....	2
Atos do Controlador Geral do Município.....	2
Atos do Secretário Municipal de Saúde.....	5
Atos da Secretária Municipal de Educação.....	9
Atos do Secretário Municipal de Urbanismo.....	9
Atos do Secretário Municipal de Obras.....	9
Atos do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública.....	10
Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS.....	10

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

NILTON MOREIRA CAVALCANTE
PRESIDENTE

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
ADRIANO MORIE

ALCINEI DUARTE DE OLIVEIRA

ANTONIO ALMEIDA SILVA

ELERSON LEANDRO ALVES

FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES

GETÚLIO DE MOURA

JACKSON PINTO DA SILVA

JOÃO PEDRO LEMOS

JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA

JULIO CESAR REZENDE DE ALMEIDA

MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA

MILTON CAMPOS ANTONIO

PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE

ROGÉRIO DE LIMA MONTEIRO

WILSON ESPERIDIÃO PIMENTA

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 2

Atos do Prefeito

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 1086/20. EXONERAR ROSEANE FERNANDES SAMPAIO DA CONCEIÇÃO, matrícula nº 13789/01, do cargo em comissão de Assessor de Recepção, Símbolo CC6, da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – **SEMCONSESP**, a contar de 24/08/2020.

PORTARIA Nº 1087/20. NOMEAR ÉRICA INÁCIO VIDAL, no cargo em comissão de Assessor de Recepção, Símbolo CC6, na Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – **SEMCONSESP** a contar de 25/08/2020, cargo antes ocupado pela servidora ROSEANE FERNANDES SAMPAIO DA CONCEIÇÃO.

PORTARIA Nº 1088/20. LOTAR a servidora **ÉRICA INÁCIO VIDAL**, Assessor de Recepção, Símbolo CC6 – **SEMCONSESP**, na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 25/08/2020.

PORTARIA Nº 1089/20 TORNAR SEM EFEITO a PORTARIA Nº 1084/20, publicada no DOQ. 880/20 de 20 de agosto de 2020, página 02, que CESSOU OS EFEITOS da Portaria nº 907/19, publicado no DOQ. 674/19 de 14/10/2019, permanecendo o servidor JOSÉ CARLOS COSTA LOPES, matrícula nº 2630/01, Fiscal de Obras, na Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – **SEMCONSESP**.

PORTARIA Nº 1090/20. DECLARAR VACÂNCIA do cargo ocupado pela servidora **JUSSARA MACHADO DOS SANTOS**, matrícula 6569/21, Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, da Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**, na forma do artigo 33, g, falecimento, a contar de 20/06/2020.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
Prefeito

Atos do Controlador Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2020. Dispõe sobre a instauração, a organização dos trabalhos, o processamento e a certificação dos processos de Tomada de Contas Especial, pelo Órgão Central de Controle Interno do Município, pelos Gestores das Secretarias e demais Órgãos da Administração, e também, quando o responsável pelo Órgão Central de Controle Interno tomar conhecimento da omissão no dever dos Gestores instaurarem a Tomada de Contas, ou ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, indicada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

Artigo 1º Entende-se por Tomada de Contas Especial - TCE o procedimento administrativo específico para apurar prejuízos que possam ter sido causados ao erário, indicar responsáveis e buscar ressarcimento do dano. A conclusão dos trabalhos da TCE deverá possibilitar a prevenção de erros, de ilegalidades e irregularidades similares.

§ 1º A Tomada de Contas Especial - TCE é instaurada após esgotado os procedimentos administrativos de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar – PAD conduzidos pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.

Artigo 2º O procedimento da TCE será realizado em duas fases, uma interna e uma externa. A fase interna dar-se-á com a instauração e a devida instrução da TCE pelo Gestor da Secretaria, que é o órgão de origem, e pelo responsável do Órgão Central de Controle Interno, ao tomar conhecimento da omissão no dever do Gestor instaurar a tomada de conta pertinente, ou ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, indicada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

A fase externa é atribuição constitucional do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com o disposto no art. 71, II da CRFB/88.

Artigo 3º A fase interna da TCE consiste na verificação da regularidade na guarda e na aplicação dos recursos públicos, a análise da situação e a conduta do agente, com a definição de responsabilidades.

§ 1º O ato de instauração da TCE é compreendido como a formalização das apurações mencionadas no caput do art. 3º.

Artigo 4º O rito processual da TCE é próprio da natureza do Órgão Central de Controle Interno, com o objetivo da consecução dos atos resguardar o erário e o interesse público, com o objetivo de corrigir a irregularidade e impedir sua repetição e apurar responsabilidades.

§ 1º Entender-se-á por apurar responsabilidades verificar a falha estrutural, que uma vez confirmada obrigará a revisão dos procedimentos, quando não for verificada e atestada a existência de má-fé.

**CAPÍTULO II
DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Artigo 5º O ato de instauração da TCE não é um fim em si mesmo, requer a realização de atos consecutivos para promoverem o desenvolvimento e a conclusão da TCE, com a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

I - Princípio da legalidade, a TCE só pode ser instaurada em razão da ocorrência de motivo previsto em lei;

II - Princípio da Oficialidade, é a garantia do poder-dever de ser desenvolvido o processo até a decisão final

III - Princípio do Informalismo moderado, a possibilidade da busca da verdade material com a observância da: prevenção ao prejuízo as partes, do formalismo para a constituição da prova e da concessão do direito de defesa.

IV - Princípio da publicidade, garantia para todos os interesses do conhecimento dos atos realizados.

V - Princípio do Devido Processo Legal, com a garantia do contraditório e da ampla defesa.

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 3

SEÇÃO I

DO RITO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Artigo 6º O procedimento de tomada de contas especial deverá obedecer aos princípios da administração pública, em especial o da legalidade, da publicidade, para assegurar a segurança jurídica na conclusão dos trabalhos no âmbito municipal.

§ 1º Após a instauração da Tomada de Contas Especial - TCE, os autos acompanhados dos ofícios do TCE/RJ, deverão ser encaminhados para a Presidente da Comissão de Tomada de Contas para iniciar a instrução. O objetivo da instrução será o de averiguar e comprovar os fatos para orientar a tomada de decisão da Comissão TCE.

Parágrafo 2º Na instrução devem ser tomadas todas as providências necessárias ao esclarecimento dos fatos que integram o processo.

I- Os membros da Comissão de Tomada de Contas Especial - TCE serão convocados para reunião extraordinária, cujo objetivo será a apresentação dos autos e dos ofícios do TCE/RJ, e outros documentos pertinentes.

II - Após os membros tomarem conhecimento do objeto da TCE, analisarão os fatos para a identificação das ações necessárias para a apuração dos responsáveis (com a indicação das normas ou regulamentos não observados), para a quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para a atualização do valor do débito.

a) Deverão ser emitidos ofícios aos Gestores das Secretarias Municipais, e a todos os outros órgãos municipais, e a todos os outros órgãos da administração pública municipal para apresentarem informações, fornecerem dados e documentos necessários para a apuração dos fatos.

b) O prazo para as repostas dos ofícios deverá ser de até 72 horas, podendo ser prorrogados até 72 horas a pedido do Gestor da Secretaria Municipal, ou a critério da Comissão de Tomada de Contas Especial.

c) Na ausência de repostas e de justificativas, deverá ser o Gestor notificado de sua responsabilização por omissão do fornecimento das informações.

d) Os autos deverão ser encaminhados, pela Presidente da Comissão TCE para os técnicos que compõem a comissão, para a análise e elaboração de parecer técnico de sua área, de modo a instruir o feito com a legalidade da especificidade da matéria, o que constituirá, auxiliará, ou orientará a elaboração do relatório conclusivo da Comissão de TCE.

e) O técnico membro da comissão que estiver analisando os autos, deverá concluir sua tarefa em até 72 horas, podendo ser prorrogado com a devida justificativa. O técnico finalizará sua análise com a emissão de parecer técnico com os devidos fundamentos legais, com as indicações de documentos, ou pesquisas, tudo o que foi aplicado para a elaboração do seu parecer.

f) Os Gestores das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração, deverão observar os prazos, para garantir o princípio do informalismo moderado, a presidente da comissão de TCE, receberá documentos probatórios em até 24 horas antes das reuniões extraordinárias e ordinárias da comissão.

III- Na primeira reunião da Comissão de TCE, deverá ser elaborado um cronograma com os trabalhos iniciais, com a fixação da data para a próxima reunião de caráter ordinário.

IV- A Comissão de TCE, devido a demanda de processos de TCE, deverá elaborar um calendário com datas para as reuniões ordinárias, que poderão ser mensais, bimestrais ou trimestrais.

V- A comissão de TCE deverá concluir suas atividades no prazo de 45 dias, podendo ser prorrogáveis por mais 45 dias.

VI- A comissão de TCE, após o saneamento dos autos com o cumprimento dos prazos e análise dos documentos probatórios, realizará reunião para deliberar em conformidade com os princípios da administração pública consignados nesta Instrução Normativa, com os pareceres técnicos e outras informações técnicas relevantes apresentadas na reunião.

a) A Presidente da comissão de TCE elaborará o relatório conclusivo, o qual será subsidiado pelos pareceres técnicos dos membros da comissão da TCE, e das deliberações da Comissão de Tomada de Contas Especial, registradas no Livro Ata da Comissão. Após a elaboração do Relatório Conclusivo, este deverá ser apresentado aos membros da Comissão da Tomada de Contas Especial, para ciência e anuência dos mesmos, que após deverão assiná-lo.

b) Após a anuência e assinatura dos membros da Comissão da Tomada de Contas Especial, os autos serão encaminhados para o Contador CGM para ciência, análise e elaboração do Certificado de Auditoria como Regular ou Irregular, ou, não emitirá Certificado de Auditoria quando o Relatório da Comissão TCE considerar não concluso a TCE.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS DA APURAÇÃO DO DÉBITO

Art. 7º A organização da tomada de contas e da apuração do débito, será conduzida em conformidade com os artigos 8º e 9º da Deliberação do TCE/RJ nº 279/17, com as indicações a seguir.

§ 1º O processo de Tomada de Contas Especial – TCE será composto, conforme o caso, pelos documentos a seguir.

I – Relatório da Comissão de Tomada de Contas deverá conter, no mínimo:

a) descrição das medidas administrativas de que trata o art. 4º da Deliberação 279/17, contendo o relato das providências adotadas com vista à elisão do dano;

b) identificação dos responsáveis com individualização de condutas inquinadas e estabelecimento de nexos de causalidade entre as referidas condutas e o dano causado;

c) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, apresentando a metodologia de cálculo utilizada e as normas aplicáveis;

d) relato das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;

e) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas;

f) parecer conclusivo da comissão de tomada de contas quanto à comprovação da ocorrência do dano, à quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;

II – O certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório, em que o órgão e controle interno competente deve manifestar-se expressamente sobre:

a) a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;

b) o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento válido da tomada de contas; e

c) a opinião conclusiva do dirigente do órgão de controle interno quanto à regularidade ou irregularidade das contas de cada responsável arrolado na tomada de contas.

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 4

§ único. Quando a tomada de contas for pela omissão no dever de prestar as contas anuais de gestão dos órgãos jurisdicionados e as contas das transferências financeiras referentes a auxílios e subvenções, concedidas através de termos de colaboração e fomento, o processo de tomada de contas será composto pelos elementos relacionados nos Anexos da Deliberação específica.

Art. 8º A quantificação do débito far-se-á mediante:

I - Verificação, quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido; ou

II - Estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia o real valor devido.

§ único. Em se tratando de desvio ou desaparecimento de bens, a quantificação do dano levará em conta o valor recuperável do bem a preço de mercado.

Art. 9. Após quantificação, o débito deverá ser atualizado monetariamente, desde a data da ocorrência do fato ou, não sendo esta conhecida, da ciência da administração.

Art. 10. O recolhimento do débito apurado não afasta a responsabilidade civil, penal e administrativa dos envolvidos.

Art. 11. A tomada de contas será encaminhada pela autoridade competente ao Tribunal, exclusivamente em meio eletrônico, observando-se os seguintes prazos:

I – Até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação ou do conhecimento do fato; ou

II – Até 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos transferidos pela Administração Pública Estadual ou Municipal a terceiros a qualquer título.

Art. 12. Fica dispensado o encaminhamento da tomada de contas ao Tribunal nas seguintes situações:

I – Quando o valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJ.

II – Caso, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas, o responsável tenha recolhido o valor integral do débito, devidamente atualizado, ou em se tratando de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens, tenha feito a respectiva reposição do bem;

III – No caso de comprovação da não ocorrência do dano.

§ 1º A dispensa de que trata o inciso I do caput não desobriga a autoridade competente de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quer por medidas administrativas ao seu alcance, quer por medidas judiciais requeridas ao órgão jurídico pertinente.

§ 2º O Tribunal de Contas poderá alterar o valor a que se refere o inciso I deste artigo por ato próprio.

§ 3º As tomadas de contas não encaminhadas, nos termos deste artigo, devem permanecer arquivadas no órgão ou entidade de origem, ficando à disposição do TCE-RJ por 5 (cinco) anos, período em que poderá ser requisitada para encaminhamento ao Tribunal ou exame in loco quando da realização de auditorias.

§ 4º As disposições contidas neste artigo não se aplicam aos processos de tomada de contas instaurados por determinação do Tribunal de Contas.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. A autoridade competente providenciará a baixa da responsabilidade pelo débito das tomadas de contas enviadas quando a Comissão de Tomadas de Contas Especial:

I - Considerar elidida a responsabilidade pelo dano inicialmente imputada ao responsável;

II - Considerar não comprovada a ocorrência de dano;

III - der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito;

IV – Considerar encerradas contas ilíquidáveis, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei Complementar Estadual nº 63/1990.

§ único. Na hipótese de o Tribunal concluir por débito de valor diferente daquele originalmente apurado, incumbe à autoridade competente efetuar os ajustes e lançamentos adicionais que se façam necessários.

Art. 14. Esta instrução normativa poderá ser atualizada por ato próprio da Presidência da TCE com a aprovação do Controlador Geral e serão disponibilizados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Queimados.

Art. 15. As unidades da Administração deverão manter em arquivo próprio, preferencialmente em meio eletrônico, os documentos relacionados às respectivas tomadas de contas, nos termos da Deliberação 279/17, observada a legislação específica relativa à política nacional de arquivos públicos, independentemente do prazo estabelecido pelo TCE-RJ para suas ações de fiscalização.

§ 1º Quando a tomada de contas for pela omissão no dever de prestar contas, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 8º, as unidades jurisdicionadas deverão manter em arquivo, preferencialmente em meio eletrônico, os elementos relacionados nos Anexos da Deliberação específica.

§ 2º O descumprimento do disposto no caput deste artigo poderá sujeitar o responsável às sanções previstas na Lei Complementar Estadual nº 63, de 1990, sem prejuízo da instauração de tomada de Contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao erário, se for o caso, na forma definida na legislação em vigor.

Art. 16. A critério da Comissão de TCE, poderão ser solicitados, a qualquer momento, documentos, dados e informações, para fins de análise e instrução dos processos de tomada de contas de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 17. Esta instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos em relação às Tomadas de Contas Especial a partir da data de sua publicação.

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 5

Atos do Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº017 /SEMUS/2020, DE 21 DE AGOSTO DE 2020. O Secretário Municipal de Saúde, usando de suas atribuições legais e nos termos do inciso IV do artigo 3º da Lei Federal nº 10.520/02 e de acordo com a Lei 1280/15, de 10 de novembro de 2015 em DOQ. 693 de 10/11/2015.

Designa, a Servidora **LÍVIA DA SILVA MORAES DE ASSIS, mat. 8426/32**; para atuar como Pregoeiro nos procedimentos licitatórios a serem instaurados na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, através da modalidade **PREGÃO** em ambiente eletrônico e presencial quando justificado, conforme sua respectiva formação/capacitação, objetivando a aquisição de bens e serviços comuns. Para compor a Equipe de Apoio fica(m) designados os servidores **Márcio Alexandre Cordeiro Ribeiro** - matrícula 11831/01 - Estatutário – Agente Administrativo e **Natália Campos Bauer**- Estatutário- matrícula 12.488/01- Agente Administrativo

Art. 1º - Fica revogada a PORTARIA Nº 014/SEMUS/2020, publicada em 07/04/2020 no DOQ. Nº de 790.

ELTON TEIXEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

ATO Nº075/SEMUS/2020, de 21/08/2020. (Comissão Especial para Fiscalização dos Contratos de Locação de Imóveis para Unidades e Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde) – (6ª alteração).

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º) Constituir Comissão Especial para Monitoramento e Fiscalização dos Contratos de Locação das Unidades e Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, composta pelos seguintes servidores:

Titular:

Felipe Correa Oliveira - matrícula 12489/01- Agente Administrativo - Estatutário;
Bruna Silva Senra Barboza - matrícula 12175/01 - Agente Administrativo – Estatutário;
Tânia Oliveira Ferreira Alves- matrícula nº 8774/23- Assessora Técnica – Comissionado.

Suplente:

Delza Florindo de Oliveira - matrícula 12126/02 – Coordenador de Conciliação Bancária – Comissionado;
Amanda Lourenço da Silva Conrado – matrícula nº 13113/01.– Coordenador de Centro de Saúde – Comissionado.

Art. 2º) Caberá a comissão, por pelo menos 2 (dois) dos seus membros, atestar os recibos mensais de locação.

Parágrafo Único: Na ausência dos titulares, estes serão substituídos pelos suplentes.

Art. 3º) Compete a Comissão de Fiscalização de Contrato e Termos, em especial:

- I - verificar e acompanhar o adequado cumprimento das disposições contratuais e dos acordos, sob os aspectos técnicos, administrativos e outros;
- II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má-qualidade de serviços, aquisições ou obras;
- III - criar mecanismos de controle que assegurem ao Órgão a qualidade dos serviços prestados, com uso de formulários de sugestão ou reclamação e realizando pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião ou outros mecanismos de aferição da qualidade e satisfação;
- IV - orientar a contratada sobre a correta execução do contrato, levando ao seu conhecimento as situações temerárias, com as recomendações de medidas e oferta de prazo para resolução;
- V - pedir ao Gestor a interdição provisória de obras ou suspensão da prestação de serviços, comunicando as razões do incidente e as providências que deve adotar;
- VI – certificar documentos ou fatos, apresentar relatório, preencher adequadamente o anexo desta Instrução Normativa e outras exigências de controle, instruir os processos administrativos com cópia da publicação da portaria de designação e composição da comissão e auxiliar na adequada instrução de todos os pagamentos;
- VII - representar ao Ordenador/Gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do contrato ou termo, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;
- VIII - orientar glosa em faturas;
- IX – aprovar, atestar e sinalizar para pagamento;
- X - receber provisoriamente o objeto, submetendo imediatamente ao conhecimento do Gestor;
- XI - anotar em livro ou registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou termo, determinando a contratada o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- XII - manter documentos comprobatórios do andamento e fiscalização em pastas, em arquivo próprio, a fim de que possam ser consultadas pelos órgãos de controle;
- XIII - participar dos seminários e palestras de capacitação periódicas oferecidos pela Administração Pública.
- XIV – manter livro de ata de reuniões dos fiscais, data inicial e final de atuações como titulares e suplentes e demais ocorrências.

Art. 4º) A Comissão deverá certificar a prestação dos serviços, observado o disposto no Artigo 67 da Lei 8.666 de 21/06/1993.

Art. 5º) Qualquer irregularidade observada pela Comissão a qualquer tempo deverá ser imediatamente comunicada ao Secretário.

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 6

Art. 6º) Ficam revogadas as disposições do ATO Nº 020/SEMUS/2020, de 02/03/2020, publicado no DOQ. 763.

Art. 7º) Este Ato entre em vigor a contar da data de publicação.

ELTON TEIXEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

ATO Nº 076/SEMUS/2020, de 21/08/2020. Comissão Especial para Monitoramento e Fiscalização do contrato de pessoa jurídica de direito privado para gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Centro Especializado no Tratamento de Hipertensão e Diabetes – CETHID.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º) Constituir a Comissão Especial técnico e administrativa para Monitoramento e Fiscalização do do contrato de pessoa jurídica de direito privado para gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Centro Especializado no Tratamento de Hipertensão e Diabetes – CETHID, composta pelos seguintes servidores:

Art. 2º) deverá ser emitido um relatório para cada equipe de fiscalização.

Fiscalização Técnica

Douglas Viana Pessanha – matrícula 5523/91 - Auxiliar de Enfermagem / Coordenador do Programa Saúde do Homem - (estatutário/comissionado);

Debora da Silva Amaral – matrícula 13857/01- Assessor Técnico (comissionado)

Cabe a Comissão Técnica:

I - armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados;

II - conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

III - iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes em planilha pertinente destinado à fiscalização do contrato;

IV - o fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio de instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), bem como, se previsto no contrato, se possível, por intermédio DE Instrumentos de Medição de Resultado (Subanexo D) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) satisfação do público usuário, se possível a medição.

V - o fiscal técnico deverá, no caso dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, preenchida pela empresa contratada, (Exemplo: Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), o seguinte aspecto: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;

VI - após o ateste provisório, o fiscal técnico deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C) ao fiscal administrativo;

VII - o Servidor/Comissão designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções;

VIII - Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato

Fiscalização Administrativa

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 7

Francisco Mariano de Almeida Junior - matrícula 11812/01 - Coordenador de Fisioterapia / Fisioterapeuta - (estatutário/comissionado);

Gilmar Vieira de Souza – matrícula nº 13.864/01- Coordenador da Divisão de Promoção a Saúde

Cabe a Comissão Administrativa:

I - Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

II - Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

III - Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral rege a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizados do Estado do Rio de Janeiro.

IV - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

V - Realizar mensalmente o exame dos seguintes documentos, antes do recebimento provisório encaminhando para o gestor a documentação para posterior recebimento definitivo:

a) comprovação da regularidade fiscal da contratada.

b) Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários (as) terceirizados(as)” preenchida (Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP). Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

c) Verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.

VI - Exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento” (Subanexo A do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

a) Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos.

b) Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente.

c) Deverá verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

c.1) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP).

c.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.

c.3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários). c.4) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para o Município no mês a que se refere.

VII - os contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando como exemplo: (Subanexo Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados):

a) Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes.

b) Os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

VIII - O fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Art. 3º) Este Ato revoga o ATO 046/2020, de 27/05/2020, publicada no DOQ nº 821 entra em vigor a contar da data de sua publicação.

ELTON TEIXEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

ATO Nº077/SEMUS/2020, de 21/08/2020. Comissão Especial para Monitoramento e Fiscalização do contrato de gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Hospital Maternidade do Município de Queimados e implantação de três Pólos de referência materno infantil.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º) Constituir a Comissão Especial técnico e administrativa para Monitoramento e Fiscalização do contrato de gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Hospital Maternidade do Município de Queimados e implantação de três Pólos de referência materno infantil, composta pelos seguintes servidores:

Art. 2º) deverá ser emitido um relatório para cada equipe de fiscalização.

Fiscalização Técnica

Douglas Viana Pessanha – matrícula 5523/91 - Auxiliar de Enfermagem / Coordenador do Programa Saúde do Homem - (estatutário/comissionado);

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 8

Debora da Silva Amaral – matrícula 13.857/01- Assessor Técnico (comissionado)

Cabe a Comissão Técnica:

I - armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados;

II - conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

III - iniciar acompanhamento "in loco" periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes em planilha pertinente destinado à fiscalização do contrato;

IV - o fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio de instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), bem como, se previsto no contrato, se possível, por intermédio DE Instrumentos de Medição de Resultado (Subanexo D) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) satisfação do público usuário, se possível a medição.

V - o fiscal técnico deverá, no caso dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar na planilha "controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)", preenchida pela empresa contratada, (Exemplo: Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), o seguinte aspecto: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;

VI - após o ateste provisório, o fiscal técnico deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C) ao fiscal administrativo;

VII - o Servidor/Comissão designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções;

VIII - Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato

Fiscalização Administrativa

Francisco Mariano de Almeida Junior - matrícula 11812/01, - Fisioterapeuta / Coordenador de Fisioterapia - (estatutário/comissionado);

Gilmar Vieira de Souza – matrícula nº 13864/01- Coordenador da Divisão de Promoção a Saúde – Comissionado.

Cabe a Comissão Administrativa:

I - Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

II - Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

III - Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral rege a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizados do Estado do Rio de Janeiro.

IV - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

V - Realizar mensalmente o exame dos seguintes documentos, antes do recebimento provisório encaminhando para o gestor a documentação para posterior recebimento definitivo:

- a) comprovação da regularidade fiscal da contratada.
- b) Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha "controle mensal de funcionários (as) terceirizados(as)" preenchida (Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP). Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- c) Verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.

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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 9

VI - Exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de "controle de documentação para pagamento" (Subanexo A do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

a) Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos.

b) Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente.

c) Deverá verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

c.1) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP).

c.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.

c.3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários). c.4) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para o Município no mês a que se refere.

VII - os contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando como exemplo: (Subanexo Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados):

a) Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes.

b) Os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

VIII - O fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Art. 3º) Este Ato revoga o ATO 047/2020, de 27/05/2020, publicada no DOQ nº 821 entra em vigor a contar da data de sua publicação.

ELTON TEIXEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

Atos da Secretária Municipal de Educação

Processo nº 1164/2020/05. Com base na Ata produzida durante a fase de julgamento às fls 699 e 700, e no relatório às fls 706 e 707 elaborado pela assessora da CPLMSO, HOMOLOGO, na forma da lei, o procedimento licitatório para aquisição de kit merenda a ser fornecido aos alunos devidamente matriculados nesta rede municipal de ensino, em conformidade com o Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE, atendendo assim às necessidades da Secretaria Municipal de Educação-SEMED. ADJUDICO o objeto consignado à empresa HORTO CENTRAL MARATAÍZES LTDA, CNPJ 39.818.737.0001/51 ao fornecimento e distribuição do kit Merenda Escolar aos alunos regularmente matriculados na rede, no valor total de R\$ 907.999,46 (novecentos e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e quarenta e seis centavos).

DILCELINA SOUZA DA SILVA VASCONCELOS
Secretária Municipal de Educação

Atos do Secretário Municipal de Urbanismo

Portaria n.º 98/SEMUR/2020 – Publica Alvará de Licença

O Secretário Municipal de Urbanismo, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Tornar público o ALVARÁ DE LICENÇA n.º 018/2020, para construção de um imóvel de uso comercial, situado na Rua Eloy Teixeira, n.º 165, área de terra de domínio da SUPERVIA, Bairro Centro, Queimados–RJ, emitido em 23 de julho de 2020, através do processo 8146/2016/10, em que é requerente N J PARTICIPAÇÕES LTDA.

JORGE SANTOS DO NASCIMENTO JUNIOR
Subsecretário Municipal de Urbanismo (Respondendo)

Atos do Secretário Municipal de Obras

PROCESSO: 3198.2019.04 De acordo com o parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 160 a 165 e da Controladoria Geral do Município, às fls. 168 /169 e em conformidade com o Decreto nº 2.404/19, de 23/08/2019, **AUTORIZO**, na forma da Lei, a **PRORROGAÇÃO** do prazo contratual com a empresa **INOVARA CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA ICAU, CNPJ/MF nº 13.706.342/0001-73**, para conclusão do Trabalho Técnico Social no Bairro Nova Cidade - Queimados, no âmbito do Município de Queimados por mais 12 (doze) meses, a contar de 22/08/2020, com fulcro no art. 57, § 1º, inciso II, com observância aos arts. 8º e 26 da Lei nº 8.666/93, sem ônus para a Administração.

PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA RAMOS
Secretário Municipal 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. 882 – Segunda - feira, 24 de Agosto de 2020 - Ano 04 - Página 10

Atos do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública

PORTARIA SEMUSOP Nº 10/2020. Dispõem sobre a suspensão do expediente da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEMUSOP, no dia 24 de agosto de 2020, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Segurança e Ordem Público – SEMUSOP de Queimados, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica suspenso o expediente na Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEMUSOP, em razão de ação direta no combate ao COVID-19, com execução de higienização geral do prédio.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação.

ENEAS TEIXEIRA DA COSTA

Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública

(Expediente do dia 21 de agosto de 2020)

Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 001/20

Processo nº. 276/2019/15, lavrado no livro nº. 01/20 às fls. 01/11. Contratante: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados – PREVIQUEIMADOS, Contratada: **DVALONI CONSULTORIA LTDA**. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços referente à confecção do Estudo Atuarial/2020, ano base/2019, bem como todas as atividades descritas no item 3 do termo de referência, o qual faz parte integrante do contrato, em obediência a Lei nº. 9.717/98 e Portaria MF nº. 464/18 no auxílio à condução da gestão atuarial do PREVIQUEIMADOS. Prazo: Aquele determinado pelo Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência, através das normas vigentes. Início em 30/07/2020 e término conforme o prazo supramencionado e disposto nas cláusulas contratuais. Valor: R\$ 12.000,00 (doze mil reais). Dotação Orçamentária: 15.01.3.3.90.39.00.00.00.00.0019; Elemento de despesa: 33.90.39; Empenho: 19/20.

MARCELO DA SILVA FERNANDES

Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS