



PODER EXECUTIVO

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO MUNICIPAL

MAÍSE JUSTO MEIRELLES
VICE-PREFEITA

ABNER PECLAT BARBOZA
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

ZILDA CAROLINA VARGAS GITAHY
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

DAYANE LOPES OLIVEIRA ARAGOSO
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

GRACIELLE GISELENE OLIVEIRA DA SILVEIRA DA SILVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SANDRO ROGÉRIO VIEIRA RIBEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ALAN DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

LEANDRO MACHADO CARDOSO
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO

MARCELLE NAYDA PIRES PEIXOTO
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RÔMULO FERREIRA SALES
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

JOAMILTON ORNELAS FONTES PEREIRA
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA

AMANDA BARRETO RODRIGUES
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

ANDREIA LOUREIRO DOS REIS TEODORO
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

CRISTINA REMANN DA SILVA OLIVEIRA
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

JOSE RIBAMAR DE LIMA
SECRETARIO MUN. DE HABITAÇÃO

CARLOS CASTILHO DO NASCIMENTO
SECRETARIO MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANA PAULA RAMOS DA SILVA (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

FELIPE SOARES LAUREANO
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

RICARDO ALEXANDRE VICENTE PINTO
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

MARCELO MIRANDA LEYED
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

JEFFERSON PEREIRA DA SILVA
PREVIQUEIMADOS

FELIPE SOARES LAUREANO (RESPONDENDO)
CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA
MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito.....	2
Despachos do Prefeito.....	12
Atos da Secretária de Projetos Especiais e Gestão de Convênios.....	13
Atos do Secretário Municipal de Administração.....	13
Atos da Secretária Municipal de Saúde.....	43
Atos do Secretário Municipal de Educação.....	43
Atos da Secretária Municipal de Assistência Social.....	44
Atos do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.....	44
Atos do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.....	45

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

.....46

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

ANA LUCIA ALVES BENEDITO
ANTONIO ALMEIDA SILVA
CARLOS ROGÉRIO COSTA DOS SANTOS
CINTIA BATISTA DE OLIVEIRA MENDONÇA
ELERSON LEANDRO ALVES
ELIEZER MOREIRA DAS CHAGAS
JEFFERSON DIAS DA SILVA
JOÃO PEDRO LEMOS
JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA
LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO
NILTON MOREIRA CAVALCANTE
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE
PAULO SALVADOR DE SOUZA BASTOS
RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA
THOMAS JEFFERSON ALVES
WILSON ESPERIDIÃO PIMENTA SAMPAIO

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 2

Atos do Prefeito

DECRETO Nº 3065, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre o regime de contratação direta nos casos de situação de emergência ou calamidade pública, a serem aplicadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, no âmbito do Município de Queimados, previsto no artigo 75, VIII da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

Considerando o disposto no artigo 75, VIII da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021;

Considerando que situações emergenciais e de calamidade pública podem demandar a sublimação da fase interna do processo de contratação direta.

Considerando que o não atendimento de forma célere pode gerar danos de difícil ou impossível reparação;

Considerando o Princípio Constitucional da eficiência;

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso da atribuição que lhe confere o art. 89, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal de Queimados,

DECRETA:

Art. 1º - Estabelece o regime de contratação direta exclusivamente nos casos de situação de emergência ou calamidade pública, formalmente decretados, no âmbito do município de Queimados, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

Parágrafo único: Os demais casos de emergência e calamidade pública que não forem formalmente decretadas no Município deverão observar o disposto no Decreto Municipal nº 2.892, de 09 de março de 2023, que regulamentou a Contratação Direta, prevista na Lei nº 14.133/2021, e demais legislações correlatas.

Art. 2º - As aquisições e contratações deverão ser restritamente as necessárias ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedada a recontração de empresas e a prorrogação dos contratos.

Art. 3º - O processo de contratação direta, que compreende os casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação nos casos de **situação de emergência ou calamidade pública**, poderá ter a supressão da fase interna disposta no Decreto Municipal nº 2.892/2023, devendo ser instruído com os documentos elencados nas Listas de Verificações anexas a este decreto.

§1º Os demais documentos e fases processuais que compõem o planejamento e contratação direta, nos termos do art. 3º e seguintes, do Decreto Municipal nº 2.892/2023, deverão ser complementados no processo administrativo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a finalização da contratação.

§2º Nos casos de impossibilidade de complementação da documentação, deverá ser apresentada justificativa técnica, com a ciência e decisão do gestor da pasta.

§3º Em todos os casos, o processo administrativo, após a contratação e atendimento à demanda, deverá conter relatório da secretaria ou órgão requisitante com a demonstração da forma de atendimento à emergência ou calamidade pública que demandou a contratação.

Art. 4º - Nos casos previstos neste Decreto, ficará dispensada a análise jurídica, por parte da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município.

§1º A Assessoria Jurídica do órgão requisitante deverá realizar a análise jurídica, nos processos de contratação direta nos casos previstos neste Decreto abordando a legalidade, a formalização do processo, a validade dos documentos constantes nos autos, avaliação de todo o processo de contratação direta, devidamente apreciada e autorizada pelo gestor.

§2º A contratação somente poderá ser realizada caso preenchidos todos os requisitos constantes na Lista de Verificação (Anexo I e II).

§3º O presente Decreto não se aplica aos processos de pagamento, que deverão ser instruídos com todos os documentos necessários para análise da Controladoria Geral do Município.

Art. 5º - Aplica-se de forma suplementar e subsidiária a este Decreto, o disposto no Decreto Municipal nº 2.892/2023.

Art. 6º - Aplica-se a este Decreto, o disposto no Decreto Municipal nº 2.595/2021.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 3

ANEXO I

LISTA DE VERIFICAÇÃO (LV): DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

Lei nº 14.133/2021, art. 75, inciso VIII. Decreto Municipal nº 3059/2024, art. 6º.

Processo Adm. nº:

Requerente:

Objeto:

Assunto:

Valor:

Lista de Verificação emitida em ____/____/____

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
01	ÓRGÃO REQUISITANTE Em caso de AQUISIÇÃO Termo de Referência Simplificado, assinado pelo Ordenador de Despesas ¹ , contendo, no mínimo, as seguintes informações/requisitos:		
	1.1 Definição e especificação do objeto.		
	1.2 Quantidade estritamente suficiente para afastar orisco iminente detectado.		
	1.3 Descrição da emergência ou calamidade pública que ensejou a presente dispensa, com a respectiva extensão da necessidade, com a demonstração acerca da impossibilidade de esperar o tempo necessário à realização de procedimento licitatório, em face de risco de prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas e de bens públicos ou particulares ² .		
	1.4 Forma, prazo e local de entrega, com a especificação em caso de entrega parcelada.		

¹ Decreto Municipal nº 2.595, de 13 de janeiro de 2021

² Acórdão 119/2021-TCU-Plenário.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 4

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
	1.5 Forma e prazo de pagamento.		
	1.6 Adequação orçamentária. Obs: Vedada a prorrogação dos contratos e a recontração de empresa já contratada para esta hipótese, nos moldes do inciso VIII do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.		
	ÓRGÃO REQUISITANTE Em caso de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Termo de Referência Simplificado, assinado pelo Ordenador de Despesas ³ , contendo, no mínimo, as seguintes informações/requisitos:		
	1.1 Definição e especificação do objeto.		
	1.2 Quantidade estritamente suficiente para afastar orisco iminente detectado.		
	1.3 Descrição da emergência ou calamidade pública que ensejou a presente dispensa, com a respectiva extensão da necessidade, com a demonstração acerca da impossibilidade de esperar o tempo necessário à realização de procedimento licitatório, em face de risco de prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas e de bens públicos ou particulares ⁴ .		
	1.4 Forma, prazo e local do serviço.		
	1.5 Regime de execução com a demonstração das etapas de execução e o respectivo cronograma físico-financeiro.		
	1.6 Forma e prazo de pagamento.		

³ Decreto Municipal nº 2.595, de 13 de janeiro de 2021

⁴ Acórdão 119/2021-TCU-Plenário.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 5

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
	1.7 Adequação orçamentária. Obs: Vedada a prorrogação dos contratos e a recontração de empresa já contratada para esta hipótese, nos moldes do inciso VIII do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.		
02	Pesquisa de preço com, no mínimo, 3 fornecedores ou formação de preço com base em tabelas referenciais.		
03	Juntada do decreto que declarou a situação de emergência ou de calamidade pública.		
04	Proposta de preços da empresa selecionada.		
EMPRESA: CNPJ nº			
05	Atos Constitutivos da Empresa.		
06	Habilitação jurídica do Representante Legal da Empresa (CPF e Identidade).		
07	Certidão atualizada do SICAF. Obs. A emissão da certidão do SICAF será realizada por servidor da Secretaria Demandante.		
08	Na ausência da certidão do SICAF ou em caso de certidões vencidas, deverá ser apresentadas as seguintes certidões:		
	8.1 - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).		
	8.2 - Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito Negativo de Tributos Federais expedida pela Receita Federal (RFB), e Dívida Ativa da União da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e Contribuição Previdenciária e às de Terceiros (RFB) da sede da licitante.		
	8.3 - Certidão da Dívida Ativa para fins de licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou ainda, certidão comprobatória de que a licitante pelo respectivo objeto está isenta de Inscrição Estadual.		

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 6

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
	8.4 - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito Negativo do Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda.		
	8.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943, ou certidão positiva com efeitos da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
09	9.1 - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito Negativo de débito do Município onde se encontra a sede da empresa (ISS, ITBI, IPTU e outras taxas).		
	9.2 – Certidão conjunta da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa (PTDA) com a SEMFAPLAN acerca da existência ou não de débitos em nome do locador, considerando a vedação dos artigos 85 e 109 do Código Tributário Municipal.		
10	CPLMSO Certificando que não há restrições da empresa junto ao TCE e TCU, e que a empresa se encontra apta a contratar com a Administração.		
11	SETOR DE COMPRAS 11.1. Planilha consolidada comparativa de Preços e Informações Cadastrais – MCPC. 11.2. Elaboração de despacho fundamentado, devendo atestar a vantajosidade da referida contratação.		
12	GABINETE DO PREFEITO Ciência do Exmo. Sr. Prefeito.		
13	SEMFAPLAN / FUNDO MUNICIPAL 13.1 - Declaração da Diretoria Contábil de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO.		

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 7

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
	13.2 – Nota de autorização de despesa (NAD) e Notade empenho nº __/ _____.		
14	ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO REQUISITANTE Parecer final de mérito da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, a formalização do processo, a validade dos documentos constante nos autos, avaliação de todo o processo de contratação direta, com a revisão jurídica de todos os atos praticados, devidamente apreciada e autorizada pelo gestor.		
15	DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS, contendo: 15.1. Declaração e instrumentos que comprovem a boa e regular aplicação dos recursos públicos por parte do Gestor, em relação objeto pretendido, em atendimento ao Verbetes/Enunciado de Decisão nº 176 do TCU; exigido pelo TCE/RJ. 15.2. Declaração de que a contratação é suficiente e limitada para afastar o risco iminente detectado, não comportando prorrogação contratual ou prazo superior a 01 ano. 15.3. Autorização do Ordenador de Despesas com base no Decreto Municipal nº 2.595/2021 para a contratação.		
16	Homologação do Gestor		

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 8

ANEXO II

**LISTA DE VERIFICAÇÃO (LV): DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA –
EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA
Lei nº 14.133/2021, art. 75, inciso VIII. Decreto Municipal
nº 3059/2024, art. 6º.**

Processo Adm. nº:

Requerente:

Objeto:

Assunto:

Valor:

Lista de Verificação emitida em ____/____/____

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
01	ÓRGÃO REQUISITANTE Projeto Básico Simplificado, assinado pelo Ordenador de Despesas ⁵ , contendo, no mínimo, as seguintes informações/requisitos:		
	1.1 Definição e especificação do objeto;		
	1.2 Quantidade estritamente suficiente para afastar risco iminente detectado;		
	1.3 Descrição da emergência ou calamidade pública que ensejou a presente dispensa, com a respectiva extensão da necessidade, com a demonstração acerca da impossibilidade de esperar o tempo necessário à realização de procedimento licitatório, em face de risco de prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas e de bens públicos ou particulares ⁶ .		
	1.4 Local e prazo da obra ou prestação de serviço;		
	1.5 Forma e prazo de pagamento;		
	1.6 Adequação orçamentária;		

⁵ Decreto Municipal nº 2.595, de 13 de janeiro de 2021

⁶ Acórdão 119/2021-TCU-Plenário.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 9

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
	1.7 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.		
	1.8 Planilha detalhada demonstrativa do BDI – Composição 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).		
	1.9 Regime de execução com a demonstração das etapas de execução e o respectivo cronograma físico-financeiro. Obs: Vedada a prorrogação dos contratos e a reconstrução de empresa já contratada para esta hipótese, nos moldes do inciso VIII do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.		
02	Juntada do decreto que declarou a situação de emergência ou de calamidade pública.		
03	Proposta de preços com no mínimo 3 fornecedores, a ser selecionada a empresa, em observância ao orçamento elaborado pela secretaria demandante e de acordo com o critério estabelecido no Projeto Básico Simplificado.		
EMPRESA: CNPJ nº			

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 10

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
04	Atos Constitutivos da Empresa.		
05	Habilitação jurídica do Representante Legal da Empresa (CPF e Identidade).		
06	Certidão atualizada do SICAF. Obs. A emissão da certidão do SICAF será realizada por servidor da Secretaria Demandante.		
07	Na ausência da certidão do SICAF ou em caso de certidões vencidas, deverá ser apresentadas as seguintes certidões:		
	7.1 - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).		
	7.2 - Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito Negativo de Tributos Federais expedida pela Receita Federal (RFB), e Dívida Ativa da União da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e Contribuição Previdenciária e às de Terceiros (RFB) da sede da licitante.		
	7.3 - Certidão da Dívida Ativa para fins de licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou ainda, certidão comprobatória de que a licitante pelo respectivo objeto está isenta de Inscrição Estadual.		
	7.4 - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito Negativo do Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda.		
	7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943, ou certidão positiva com efeitos da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
08	8.1 - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito Negativo de débito do Município onde se encontra a sede da empresa (ISS, ITBI, IPTU e outras taxas).		

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 11

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
	8.2 – Certidão conjunta da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa (PTDA) com a SEMFAPLAN acerca da existência ou não de débitos em nome do locador, considerando a vedação dos artigos 85 e 109 do Código Tributário Municipal.		
09	CPLMSO Certificando que não há restrições da empresa junto ao TCE e TCU, e que a empresa se encontra apta a contratar com a Administração.		
10	GABINETE DO PREFEITO Ciência do Exmo. Sr. Prefeito.		
11	SEMFAPLAN / FUNDO MUNICIPAL 11.1 - Declaração da Diretoria Contábil de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO.		
	11.2 – Nota de autorização de despesa (NAD) e Nota de empenho nº ____/____.		
12	ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO REQUISITANTE Parecer final de mérito da assessoria jurídica do órgão solicitante, abordando a legalidade, a formalização do processo, a validade dos documentos constante nos autos, avaliação de todo o processo de contratação direta, com a revisão jurídica de todos os atos praticados, devidamente apreciada e autorizada pelo gestor.		

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 12

ITEM	DOCUMENTOS	FLS.	ATENDIDO (SIM / NÃO / N/A)
13	DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS, contendo: 13.1. Declaração e instrumentos que comprovem a boa e regular aplicação dos recursos públicos por parte do Gestor, em relação objeto pretendido, em atendimento ao Verbete/Enunciado de Decisão nº 176 do TCU; exigido pelo TCE/RJ. 13.2. Declaração de que a contratação é suficiente e limitada para afastar o risco iminente detectado, não comportando prorrogação contratual ou prazo superior a 01 ano. 13.3 Declaração do gestor de que as parcelas de obras e serviços podem ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade pública, uma vez que é vedada a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada para esta hipótese, nos moldes do inciso VIII do art. 75, da Lei nº 14.133/2021. 13.4 Apresentação de todas as ARTs ou RRTs necessárias à definição dos limites de participação de cada responsável técnico em suas respectivas especialidades, na elaboração do Projeto Básico e Executivo. 15.5 Autorização do Ordenador de Despesas com base no Decreto Municipal nº 2.595/2021 para a contratação.		
14	Homologação do Gestor		

Despachos do Prefeito

Processo nº 21308/2022/32. Requerente: SEVERINA JOSÉ DOS SANTOS. Assunto: Isenção de IPTU 2023. Com base na manifestação da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 18/19, **INDEFIRO** o pedido de isenção de IPTU para o exercício de 2023, para a inscrição imobiliária nº **0009068**, na forma do art. 200, inc. III, do CTMQ.

Processo nº 22498/2021/32. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 18/19 e da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 21/22, **INDEFIRO** o pedido de concessão de benefício fiscal à empresa **CESÁRIO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS EIRELI**, CNPJ: **36.127.962/0001-53**, para o exercício de 2022, tendo em vista que o contribuinte não atendeu as exigências legais, na forma do art. 85, III do CTMQ.

Processo nº 22655/2021/32. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 35/37, **DEFIRO** o pedido de Isenção da Taxa de alvará para o exercício de 2022, para o Contribuinte, **STUDIO MICHELLE MONZATO EIRELI**, inscrição mobiliária, nº **42533441000107**, com fulcro no art. 300-A do CTMQ.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 13

Processo nº 22875/2021/32. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 23/24 e da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 26/27, **INDEFIRO** o pedido de concessão de benefício fiscal à empresa **PLUS CONSULTÓRIO VETERINÁRIO, CNPJ: 36.308.510/0001-78**, para o exercício de 2022, tendo em vista que o contribuinte não atendeu as exigências legais, na forma do art. 77 do CTMQ.

Processo nº 22882/2021/32. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 17/18 e da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 20/21, **INDEFIRO** o pedido de concessão de benefício fiscal à empresa **MELQUISEDEC DOS SANTOS OLIVEIRA LTDA, CNPJ: 21.624.303/0001-55**, para o exercício de 2022, tendo em vista que o contribuinte não atendeu as exigências legais, na forma do art. 77 do CTMQ.

Processo nº 22887/2021/32. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 22/23 e da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 25/26, **INDEFIRO** o pedido de concessão de benefício fiscal à empresa **OLÍMPIO IMPORT COMÉRCIO DE ROUPAS LTDA, CNPJ: 38.543.469/0001-40**, para o exercício de 2022, tendo em vista que o contribuinte não atendeu as exigências legais, na forma do art. 77 do CTMQ.

Processo nº 22892/2021/32. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 17/18 e da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 20/21, **INDEFIRO** o pedido de concessão de benefício fiscal à empresa **JHS COMÉRCIO DE ROUPAS, CNPJ: 43.904.067/0001-63**, para o exercício de 2022, tendo em vista que o contribuinte não atendeu as exigências legais, na forma do art. 77 do CTMQ.

Processo nº 23471/2023/32. Requerente: GILBERTO MARQUES FIGUEIRO. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 27/30, **DEFIRO** o pedido de compensação da receita da dívida ativa da taxa de fiscalização de transporte coletivo de passageiro, no exercício de 2020 para o exercício de 2022, na Inscrição mobiliária nº **8913246**, no valor de **79,0217 UFIRQ'S**, com fulcro nos arts. 61, caputs e 66 do Código Tributário do Município de Queimados - CTMQ.

Processo nº 21917/2021/32. Requerente: VALMIR VIEIRA CARVALHO. Com base no parecer da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 84/86, **DEFIRO** a compensação do valor pago indevidamente pelo tributo – IPTU relativo ao período 2019 a 2021, na inscrição nº **0107734**, no valor de **363,1442 UFIRQ's**, com fulcro nos art. 60 a 62 do Código Tributário do Município de Queimados - CTMQ.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
Prefeito

Atos da Secretária de Projetos Especiais e Gestão de Convênios

PORTARIA Nº 03/SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS/2024.

TORNAR SEM EFEITO o Extrato de Termo de Colaboração, publicado no DOQ 042/24 em 04/03/2024, firmado entre o Município de Queimados e Instituto Besouro de Fomento Social e Pesquisa com objeto de implemento de ação conjunta entre o MUNICÍPIO e a OSC para a equipagem e operacionalização da Casa da Inovação de Queimados, compreendendo estruturação física, tecnológica e operacional da Casa da Inovação, bem como disponibilização de recursos humanos para oferta de cursos livres de qualificação tecnológica para crianças, adolescentes, adultos e idosos nas áreas de Criação de Aplicativos, Digital Influencer, Programação em Games, Inclusão Digital 50+, Introdução à Robótica e Marketing Digital, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

DAYANE LOPES OLIVEIRA ARAGOSO
Secretária de Projetos Especiais e Gestão de Convênios
Matrícula: 14190/01

Atos do Secretário Municipal de Administração

ATO Nº 018/OGSRP-SEMAD/2024 - PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o **processo administrativo nº 1331.2022.03, que dispõe sobre Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ**, com base na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e no inciso XII do art. 5º do Decreto Municipal nº 2.377 de 17/04/2019, **TORNA PÚBLICO** a **1ª Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços nº 021/2023**, com publicidade em 06/12/2023 no DOQ nº 225.

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
Órgão Gerenciador do SRP
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 6730/01

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 14



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 021/2023

A Secretaria Municipal de Administração, integrante da Prefeitura Municipal de Queimados, sediada no Município de Queimados, situada na Rua Hortência, nº. 254 - Centro - Queimados, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.485.412/0001-02, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Paulo Cesar Tavares Araújo nomeado pela Portaria nº 1420/GAP/2023 de 24 de outubro de 2023, publicado no DOQ nº 198 de 24 de outubro de 2023, portador da matrícula funcional nº 6730/01, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2023, publicada no DOQ nº 086 de 11/05/2023, processo administrativo nº 1331.2022.03, RESOLVE registrar os preços da empresa ALNETTO COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 27.039.914/0001-12, indicada e qualificada nesta ATA, representada pela Senhora Tainara Caroline Costa Luz, CPF Nº 155.540.057-48, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 2.377, de 17 de abril de 2019, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições adequadas, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do edital de Pregão nº 06/2023 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 15



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

FORNECEDOR						
ALNETTO COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 27.039.914/0001-12 Rua Marques de Caxias, N° 271, Centro, Niterói/RJ (21) 2223-0941 - E-mail: alnettocomercial@hotmail.com Tainara Caroline Costa Luz						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
73	PAPEL VERGÊ 120g 210x297 cor areia - Pacote com 50 folhas.	OFF PAPER	PCT	500	R\$ 11,90	R\$ 5.950,00

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

- 3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração
- 3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgão Participante
73	SEMAS

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 2.377, de 2019.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgão participante.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 16



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 17



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1.A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 18



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto Municipal nº 2.661/2021.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso XIV, do Decreto Municipal nº 2.377/2019), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 7º, do Decreto Municipal nº 2.377/2019).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 23 do Decreto Municipal nº 2.377/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 15, §1º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 13, §3º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 19



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

Queimados, 06 de dezembro de 2023.

Assinaturas

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

TAINARA CAROLINE COSTA LUZ
REPRESENTANTE LEGAL
ALNETTO COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 20

ATO Nº 019/OGSRP-SEMAD/2024 - PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo administrativo nº 1331.2022.03, que dispõe sobre Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, com base na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e no inciso XII do art. 5º do Decreto Municipal nº 2.377 de 17/04/2019, **TORNA PÚBLICO** a 1ª Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços nº 022/2023, com publicidade em 06/12/2023 no DOQ nº 225.

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
Órgão Gerenciador do SRP
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 6730/01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 022/2023

A Secretaria Municipal de Administração, integrante da Prefeitura Municipal de Queimados, sediada no Município de Queimados, situada na Rua Hortência, nº. 254 - Centro - Queimados, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.485.412/0001-02, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Paulo Cesar Tavares Araujo nomeado pela Portaria nº 1420/GAP/2023 de 24 de outubro de 2023, publicado no DOQ nº 198 de 24 de outubro de 2023, portador da matrícula funcional nº 6730/01, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2023, publicada no DOQ nº 086 de 11/05/2023, processo administrativo nº 1331.2022.03, RESOLVE registrar os preços da empresa LIMA COMERCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 30.735.771/0001-98, indicada e qualificada nesta ATA, representada pela Senhora Silvana Conceição de Lima, CPF Nº 021.390.017-37, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 2.377, de 17 de abril de 2019, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições adequadas, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do edital de Pregão nº 06/2023 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 21



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

FORNECEDOR						
LIMA COMERCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 30.735.771/0001-98 Av. das Américas, Nº 2.000, Box 51, Barra da Tijuca/RJ (21) 2222-0456 - E-mail: limacomerciodemateriais@hotmail.com Silvana Conceição de Lima						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
29	CLIPS NIQUELADO - Arame de aço galvanizado para papel nº 2/0, prendedor de papel. Caixa com 100 unidades.	CLIPS TOP	CX	3.672	R\$ 1,81	R\$ 6.646,32
30	CLIPS NIQUELADO - Arame de aço galvanizado para papel, nº 4/0, caixa com 50 unidades.	CLIPS TOP	CX	2.023	R\$ 1,81	R\$ 3.661,63
42	EXTRATOR DE GRAMPO. Material: Aço galvanizado, Tipo: Espátula; Comprimento: 150mm; Largura: 15mm.	LEONORA	UNID	1.532	R\$ 1,01	R\$ 1.547,32
110	ÁLCOOL 70 - Em gel, antisséptico 70%, Galão com 5 litros.	TOP BEL	GL	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
113	BALDE DE PLÁSTICO - sem tampa, com alça de arame galvanizado, reforço no fundo e na borda; Capacidade 10 litros.	ARQUIPLAST	UNID	769	R\$ 6,00	R\$ 4.614,00
114	BALDE DE PLÁSTICO - sem tampa, com alça de arame zincado, articulado por 02 (duas) orelhas cravadas lateralmente, encaixados e envolvidos por filme de polipropileno. Capacidade de 20 litros.	ARQUIPLAST	UNID	457	R\$ 10,00	R\$ 4.570,00
129	DESODORIZADOR/ AROMATIZANTE SANITÁRIO, EM PEDRA - composição paradiclorobenzeno, essência de corante, peso líquido: 25gr. tablete sólido, acompanhado de suporte plástico para vaso sanitário.	SANILAR	UNID	4.027	R\$ 1,00	R\$ 4.027,00
154	PANO DE CHÃO - em tecido, tipo saco, alvejado, para limpeza de pisos.	AMT	UNID	3.459	R\$ 2,05	R\$ 7.090,95

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 22



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

	Medidas: 65x 40 cm.					
160	PAPEL TOALHA- Medindo Aproximadamente 23x23cm, Cor: Brancacrepado; Tipo: Interfolhas, com 2 dobras; características adicionais: Macio, com 100% de fibras naturais e celulósicas, conforme normas ABNT; Pacote com 1.000 folhas.	SILVESTRE	PCT	2.283	R\$ 7,22	R\$ 16.483,26
170	SACO DE PLASTICO - Para lixo, em material biodegradável. Espessura: 0,05 Micras, Cor Preta. Plástico reforçado, Alta Resistência; capacidade 40 litros; Pacotes com 100 unidades.	OPÇÃO	PCT	1.150	R\$ 9,00	R\$ 10.350,00
171	SACO DE PLASTICO - Para lixo, capacidade 60 litros, em material biodegradável. Espessura: 0,05 Micras, Cor Preta. Plástico reforçado, Alta Resistência. Pacotes com 100 unidades.	OPÇÃO	PCT	1.329	R\$ 10,90	R\$ 14.486,10
172	SACO DE PLASTICO - para lixo, em material biodegradável. Espessura: 0,05 Micras, Cor Preta. Plástico reforçado, Alta Resistência; Capacidade 100 litros; Pacotes com 100 unidades.	OPÇÃO	PCT	1.911	R\$ 18,02	R\$ 34.436,22
173	SACO DE PLASTICO - Para lixo, em material biodegradável. Espessura: 0,05 Micras, Cor Preta. Plástico reforçado, Alta Resistência. Capacidade 200 litros; Pacotes com 100 unidades.	OPÇÃO	PCT	1.823	R\$ 27,85	R\$ 50.770,55

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 23



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

Item nº	Órgão Participante / Quantidade Demandada		
29	SEMAD: 1.872	SEMAS: 300	SEMED: 1.500
30	SEMAD: 1.223	SEMAS: 300	SEMED: 500
42	SEMAD: 1.032	SEMAS: 200	SEMED: 300
110	SEMED: 100		
113	SEMAD: 239	SEMAS: 30	SEMED: 500
114	SEMAD: 227	SEMAS: 30	SEMED: 200
129	SEMAD: 2.027	SEMAS: 1.000	SEMED: 1.000
154	SEMAD: 1.459	SEMAS: 500	SEMED: 1.500
160	SEMAD: 1.483	SEMAS: 300	SEMED: 500
170	SEMAD: 1.050	SEMED: 100	
171	SEMAD: 1.029	SEMED: 300	
172	SEMAD: 1.111	SEMAS: 500	SEMED: 300
173	SEMAD: 823	SEMAS: 500	SEMED: 500

4. DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 2.377, de 2019.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgão participante.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 24



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 25



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

- 6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.9.1. por razão de interesse público; ou
- 6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

- 7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto Municipal nº 2.661/2021.
- 7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso XIV, do Decreto

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 26



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

Municipal nº 2.377/2019), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 7º, do Decreto Municipal nº 2.377/2019).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 23 do Decreto Municipal nº 2.377/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 15, §1º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 13, §3º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Queimados, 06 de dezembro de 2023.

Assinaturas

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 27



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

SILVANA CONCEIÇÃO DE LIMA
REPRESENTANTE LEGAL
LIMA COMERCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 28

ATO Nº 020/OGSRP-SEMAD/2024 - PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo administrativo nº 1331.2022.03, que dispõe sobre Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, com base na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e no inciso XII do art. 5º do Decreto Municipal nº 2.377 de 17/04/2019, **TORNA PÚBLICO** a 1ª Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços nº 023/2023, com publicidade em 06/12/2023 no DOQ nº 225.

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
Órgão Gerenciador do SRP
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 6730/01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 023/2023

A Secretaria Municipal de Administração, integrante da Prefeitura Municipal de Queimados, sediada no Município de Queimados, situada na Rua Hortência, nº. 254 - Centro - Queimados, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.485.412/0001-02, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Paulo Cesar Tavares Araújo nomeado pela Portaria nº 1420/GAP/2023 de 24 de outubro de 2023, publicado no DOQ nº 198 de 24 de outubro de 2023, portador da matrícula funcional nº 6730/01, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2023, publicada no DOQ nº 086 de 11/05/2023, processo administrativo nº 1331.2022.03, RESOLVE registrar os preços da empresa DUOLIMP COMÉRCIO LTDA, CNPJ nº 11.506.338/0001-36, indicada e qualificada nesta ATA, representada pela Senhora Ana Paula de Torres, CPF Nº 078.827.387-60, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 2.377, de 17 de abril de 2019, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições adequadas, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do edital de Pregão nº 06/2023 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 29



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

FORNECEDOR						
DUOLIMP COMÉRCIO LTDA - CNPJ nº 11.506.338/0001-36 Rua Aurélio Valporto, Nº 231, LT 01, PAL 28440, Marechal Hermes/RJ (21) 3597-8707/ 97476-3990 - E-mail: licitacao@duolimp.com Ana Paula de Torres						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	ALFINETE CABEÇA PLÁSTICA tipo taça com ponta de metal - cores sortidas - para quadroe mural - caixa com 100 unidades.	FUTURO	CX	100	R\$ 2,00	R\$ 200,00
3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, com estojo acoplado para guardar as canetas,base de plástico.	STAR PRINT	UNID	100	R\$ 3,39	R\$ 339,00
4	APONTADOR PARA LÁPIS - metal - tipo escolar, cor prateado, tamanho pequeno, furos 1, características adicionais sem depósito.	FUTURO	UNID	1.580	R\$ 0,54	R\$ 853,20
13	BORRACHA APAGADORA ESCRITA BRANCA - formato retangular, medindo (Comprimento 40mm x Largura 28mm x Altura 10,50mm); Caixa com 40 unid.	FUTURO	CX	185	R\$ 11,00	R\$ 2.035,00
14	BORRACHA APAGADORA ESCRITA - comprimento 45mm, largura 17mm, altura 8mm, Cor: AZUL e VERMELHA.	REDBOR	UNID	1.150	R\$ 0,41	R\$ 471,50
16	CADERNO UNIVERSITÁRIO capa dura, espiral - 96 folhas.	PAUTA BRANCA	UNID	300	R\$ 6,80	R\$ 2.040,00
18	CAIXA CORRESPONDÊNCIA PARA móvel, em poliestireno. tripla	ACRINIL	UNID	50	R\$ 40,23	R\$ 2.011,50

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 30



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

54	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - galvanizado 23/13 - capacidade de 20 a 100 folhas. Caixa com 1.000 unidades.	FUTURO	CX	808	R\$ 3,26	R\$ 2.634,08
76	PASTA CATÁLOGO - Formato ofício cometiqueta de identificação (visor). Medidas: 245x335mm. Com 100 envelopes plásticos.	POLIBRAS	UNID	1.543	R\$ 16,11	R\$ 24.857,73
77	PASTA PLÁSTICA COM PRESILHA - Tipo: Romeu e julieta (trilho), dimensões aproximadas 245 x 340 mm, cor transparente.	POLIBRAS	UNID	1.116	R\$ 1,60	R\$ 1.785,60
81	PASTA ABA - com fechamento em plástico; Ofício simples. 100% plástica (PP); Cor transparente, espessura 035 mm. 235 x 350 mm.	POLIBRAS	UNID	3.300	R\$ 1,70	R\$ 5.610,00
89	PINCEL ARTESANAL CHATO RETO Nº 24.	FUTURO	UNID	200	R\$ 4,38	R\$ 876,00
93	PISTOLA PROFISSIONAL PARA COLA QUENTE GRANDE - 40W.	FUTURO	UNID	180	R\$ 13,30	R\$ 2.394,00
102	TINTA GUACHE NÃO TÓXICA - embalagem 250ml - cores diversas.	BAMBINI	UNID	200	R\$ 3,46	R\$ 692,00
161	PRATO DESCARTÁVEL, cor branca - 15 cm - caixa com 1.000 unidades.	FONPLAST	CX	50	R\$ 117,00	R\$ 5.850,00

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 31



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgão Participante / Quantidade Demandada		
01	SEMAS: 100		
03	SEMAS: 100		
04	SEMAD: 600	SEMAS: 500	SEMED: 480
13	SEMAD: 40	SEMAS: 100	SEMED: 45
14	SEMAD: 600	SEMAS: 300	SEMED: 250
16	SEMAS: 300		
18	SEMAS: 50		
54	SEMAD: 658	SEMAS: 50	SEMED: 100
76	SEMAD: 1.043	SEMAS: 300	SEMED: 200
77	SEMAD: 416	SEMAS: 200	SEMED: 500
81	SEMAD: 1.100	SEMAS: 2.000	SEMED: 200
89	SEMAS: 200		
93	SEMAS: 80	SEMED: 100	
102	SEMAS: 200		
161	SEMAS: 50		

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 2.377, de 2019.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgão participante.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 32



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 33



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto Municipal nº 2.661/2021.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso XIV, do Decreto

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 34



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

Municipal nº 2.377/2019), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 7º, do Decreto Municipal nº 2.377/2019).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 23 do Decreto Municipal nº 2.377/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 15, §1º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 13, §3º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Queimados, 06 de dezembro de 2023.

Assinaturas

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 35



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

CRISTIANE LÓBO LAMARÃO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

ANA PAULA DE TORRES
REPRESENTANTE LEGAL
DUOLIMP COMÉRCIO LTDA

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 36

ATO Nº 021/OGSRP-SEMAD/2024 - PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o **processo administrativo nº 1331.2022.03, que dispõe sobre Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ**, com base na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e no inciso XII do art. 5º do Decreto Municipal nº 2.377 de 17/04/2019, **TORNA PÚBLICO** a **1ª Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços nº 024/2023**, com publicidade em 06/12/2023 no DOQ nº 225.

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
Órgão Gerenciador do SRP
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 6730/01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 024/2023

A Secretaria Municipal de Administração, integrante da Prefeitura Municipal de Queimados, sediada no Município de Queimados, situada na Rua Hortência, nº. 254 - Centro - Queimados, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.485.412/0001-02, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Paulo Cesar Tavares Araújo nomeado pela Portaria nº 1420/GAP/2023 de 24 de outubro de 2023, publicado no DOQ nº 198 de 24 de outubro de 2023, portador da matrícula funcional nº 6730/01, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2023, publicada no DOQ nº 086 de 11/05/2023, processo administrativo nº 1331.2022.03, RESOLVE registrar os preços da empresa V3TEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ nº 03.665.372/0001-25, indicada e qualificada nesta ATA, representada pelo Senhor Jocimar Alves Costa, CPF Nº 015.921.247-20, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 2.377, de 17 de abril de 2019, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições adequadas, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do edital de Pregão nº 06/2023 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 37



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

FORNECEDOR						
V3TEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - CNPJ 03.665.372/0001-25 Rua Othon Lins Bezerra de Mello, nº 530 - Galpão 4, Santo Aleixo, Magé/RJ (21) 3860-3794 - E-mail: licitacao@v3tex.com.br Jocimar Alves Costa						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Marca	Unidade de Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
106	ÁLCOOL ETÍLICO - hidratado 70%, teor alcoólico 70%_ (70°gl), apresentação líquido, Galão com 5 litros.	TEX ÁLCOOL	GL	500	R\$ 28,00	R\$ 14.000,00
108	ÁLCOOL GEL - composição 70% ou superior, Galão com 5 litros.	TEXGEL	GL	500	R\$ 25,64	R\$ 12.820,00
119	CLARIFICANTE - Composição: solução de clorohidróxido de alumínio; Galão com 5 litros.	TEX FLOC	PCT	30	R\$ 38,00	R\$ 1.140,00
166	SABÃO EM PÓ FRAGRÂNCIAS; Pacote com 5Kg.	VEX	PCT	300	R\$ 19,00	R\$ 5.700,00
169	SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO - Galão com 5 litros; Ph neutro (entre 7,0 a 8,0); Diluição mínima de 1:15; comum, para higiene das mãos. Essência de erva doce.	DEALER	GL	800	R\$ 10,00	R\$ 8.000,00

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

- 3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração
- 3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 38



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

Item nº	Órgão Participante
106	SEMED: 500
108	SEMED: 500
119	SEMAS: 30
166	SEMED: 300
169	SEMED: 800

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 2.377, de 2019.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgão participante.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 39



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 40



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto Municipal nº 2.661/2021.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso XIV, do Decreto Municipal nº 2.377/2019), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 7º, do Decreto Municipal nº 2.377/2019).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 23 do Decreto Municipal nº 2.377/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 41



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 15, §1º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 13, §3º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Queimados, 06 de dezembro de 2023.

Assinaturas

PAULO CESAR TAVARES ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 42



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

JOCIMAR ALVES COSTA
REPRESENTANTE LEGAL
V3TEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Ata de Registro de Preços
Atualização: Dezembro/2019

Atos do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

PORTARIA Nº 003/SEMFAPLAN/2024, DE 06 DE MARÇO DE 2024.

O Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º – Designar a servidora **LEANDRA ALVES DO NASCIMENTO OLIVEIRA**, Matrícula 14221/01, Assessora Técnica, para exercer as atribuições do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Empenho da Despesa, a contar de 04/03/2024, sem ônus para a Administração e sem prejuízo de suas funções.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Matr. 14191/01

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 43

Atos da Secretária Municipal de Saúde

Processo Nº 13.0776/2023. Conforme parecer da Assessoria Jurídica - SEMUS, às fls. 148/153, **AUTORIZO**, na forma da Lei Municipal nº 1.692/2022, o repasse do valor estimativo de **R\$ 1.974.000,00** (Um milhão, novecentos e setenta e quatro mil reais), referentes ao valor do recurso financeiro de cofinanciamento para procedimentos de terapia renal substitutiva de pacientes renais crônicos (TRS – hemodiálise ambulatorial) e confecção de fístula arteriovenosa (FAV), nos termos da resolução SES nº 2.992 de 27 de abril de 2023, e **HOMOLOGO** a despesa em favor da Sociedade Empresária **NEFRO QUEIMADOS - CENTRO NEFROLÓGICO DE QUEIMADOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.393.966/0001-52.

Proc. 13.0253/2023. Com base no parecer da Assessoria Jurídica SEMUS as fls. 106/109 e da Controladoria Geral do Município às fls. 111/112, **RATIFICO** a dispensa de licitação na forma dos artigos 24, X da Lei nº 8.666/93, **AUTORIZO** a locação do imóvel situado à Avenida Irmãos Guinle, 673, Centro, Queimados, para acomodar as instalações dos Programas: Hanseníase, IST-AIDS, Tabagismo e sala de vacina, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, a contar da expedição do Memorando de Início de Serviços, **HOMOLOGO** a despesa no valor mensal de **R\$ 4.484,06** (Quatro mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e seis centavos, obtendo o valor total de **R\$ 161.426,16** (Cento e sessenta e um mil quatrocentos e vinte e seis reais e dezesseis centavos) e **ADJUDICO** em favor de Nelly soares Giacometti Halm inscrita do CPF nº 912.562.757-00 e Tauride Giacometti Filho inscrito no CPF sob o nº 826.024.767-49.

MARCELLE NAYDA PIRES PEIXOTO
Secretária Municipal de Saúde - PMQ
Matrícula nº 14.192/01

Atos do Secretário Municipal de Educação

Processo nº 4543/2022/05. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da SEMED, às fls. 716/725, da Controladoria Geral do Município – CGM, às fls. 1773/1776 e da Procuradoria Geral do Município – PGM, às fls. 1783/1793, bem como o que dispõe o Decreto Municipal nº 2.595/2021, **AUTORIZO**, na forma da Lei, a prorrogação do Contrato com empresa especializada para a execução de serviços contínuos de Alimentação Escolar e Nutrição, visando a aquisição, a guarda, o preparo e a distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias, com dedicação exclusiva, que atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes do Programa Nacional de Alimentação escolar – PNAE (Lei nº 11.947, de 16/06/2009 e Resolução FNDE nº 06, de 08/05/2020) nas Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino de Queimados, com o aditivo de quantidade em 21,608 % (vinte e um vírgula seiscentos e oito por cento), visando atender aos alunos regularmente matriculados em Unidades Escolares Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Queimados e nas Creches Conveniadas, conforme Edital e seus anexos, a partir de 08 de março de 2024. **ADJUDICO** o objeto consignado à Empresa **MC ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº **11.205.159/0008-35**, no valor total de **R\$ 19.749.026,00** (dezenove milhões, setecentos e quarenta e nove mil e vinte e seis reais).

Processo nº 0209/2023/05. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da SEMED às fls. 986/988 e com base no Decreto nº. 2595/21, **AUTORIZO**, na forma da Lei, o apostilamento aos instrumentos contratuais nº 027/23 e 028/23, com a **ASSOCIAÇÃO MISTA DE PRODUTORES RURAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR e COOPERATIVA DE AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIAR DE RIO PARDO**, com fulcro no § 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, para fazer constar na Cláusula Quinta:
E na Cláusula Quinta:

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para atender as despesas decorrentes do presente contrato, advirão das seguintes dotações orçamentárias:

A ASSOCIAÇÃO MISTA DE PRODUTORES RURAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR e COOPERATIVA DE AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIAR DE RIO PARDO

12.306.0306.2.968	Elemento De Despesa	AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA PROMOÇÃO DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	DA FONTE
3600	3.3.90.30.07.00	Gêneros de alimentação	5.00.1001
3601	3.3.90.30.07.00	Gêneros de alimentação	552

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPCÃO
Secretário Municipal de Educação
Matrícula 14193/01

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 44

Atos da Secretária Municipal de Assistência Social

Processo nº 0480/2023/09. Com base na Ata produzida durante a fase de julgamento para fins de homologação da empresa subsequente, as fls. 287/288v elaborada pelo Senhor Pregoeiro e no parecer da Controladoria Geral do Município às fls. 294/296. **HOMOLOGO** na forma da Lei, o procedimento do Pregão Eletrônico nº 030/2023, referente à Aquisição de leite em pó integral, conforme especificações e quantidades indicadas no Edital e no Termo de Referência e seus anexos, e **ADJUDICO** em favor da empresa: MFPARIS INDÚSTRIA DE ALIMENTOS LTDA. CNPJ Nº 26.855.558/0001-42, no valor R\$ 379.418,58 (trezentos e setenta e nove mil quatrocentos e dezoito reais e cinquenta e oito centavos). CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA Secretária Municipal de Assistência Social.

Cristiane Lôbo Lamarão Silva
Secretária Municipal de Assistência Social
Matrícula: 14.199/01

Atos do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2024 DO CONDEMA

Em reunião realizada forma híbrida, no dia 25 de janeiro de 2024, na sede da Secretaria de Ambiente e Defesa dos Animais – SEMADA, localizada na Rua Nilópolis, S/N, São Roque, Queimados/RJ. Dentre os presentes destacamos a presença de Andréia Loureiro (SEMADA), Juliana Borges (SEMADA), Raphael Duarte (SEMUR), Hevellyn Barcelos (SEMCONSESP), Luiz Fernando Fraga (ROTARY CLUB QUEIMADOS), Jacira Castanharo (UERJ), Jo sué Silva (ONG DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DE QUEIMADOS, Rosana Viana (ASDINQ), Luis Filipe Gomes (INSTITUTO CELENA PRO EDUCAR), Juliana Coutinho de Brito (ONG SEMENTES DOS FUTURO QUEIMADENSE), Lennon Medeiros (GOLFINHO DA BAIXADA), Maria do Carmo (AMBVC) e como convidados, Antoni Felipe (SEMADA) e Marcus Lima (SEMADA). A Presidente do Conselho – Andreia Loureiro, deu início com a leitura da pauta da respectiva reunião, contendo os seguintes itens: I- Abertura; II- Leitura da Pauta; III- Organização do calendário anual do Conselho; IV- Apresentação dos Departamentos da SEMADA; V- Apresentação da minuta do Projeto-de-Lei, que dispõe sobre o “Bem Estar Animal”; VI – Informações sobre as ações conjuntas, frente as consequências das fortes chuvas ocasionadas no município; VII- Informes e VIII- Encerramento. Após a abertura e leitura da Pauta, a mesma foi aprovada pelos Conselheiros, prosseguindo para o item III da pauta, referente a organização do calendário anual do CONDEMA, os conselheiros presentes aprovaram que as reuniões ordinárias do Conselho, sejam realizadas todas as terças quintas-feiras do mês, pela parte da manhã, com início previsto para às 10h00, sempre que possível de forma híbrida. Sobre o item IV da pauta, a Secretária de Ambiente, Andreia Loureiro, realiza a apresentação sobre os departamentos da SEMADA. Na sequência, Jacira Castanharo (UERJ), solicita que seja compartilhado no grupo de WhatsApp do CONDEMA o Regimento Interno do Conselho. Em seguida, sobre o item V, Andreia Loureiro (SEMADA), apresenta a Minuta do Projeto-de-Lei, que dispõe sobre o “Bem Estar Animal”, em seguida, Juliana Borges (SEMADA), reforça que o Assessor Jurídico da SEMADA, Marcus Lima, havia compartilhado no grupo de WhatsApp do CONDEMA, a Minuta do respectivo Projeto-de-Lei, solicitando que após o conhecimento dos conselheiros, seria dado um prazo de trinta dias, para encaminharem propostas de inclusão e alteração ao texto. De modo virtual em grupo de WhatsApp, Marcus Lima (SEMADA) informa que foi publicada uma Portaria no D.O.Q., com a criação do Grupo de Trabalho, que estudou e elaborou a minuta do Projeto-de-lei compartilhada, informa também a importância da participação da sociedade civil organizada, bem como todos os demais membros do Conselho. Na oportunidade, ressalta que após a avaliação do Conselho, o Projeto-de-Lei será encaminhado para análise da Procuradoria Geral do Município, após ao Gabinete do Prefeito e na sequência será encaminhado a Câmara de Vereadores para apreciação e votação. Após, o compartilhamento da minuta do Projeto-de-Lei que dispõe sobre o “Bem Estar Animal”, Luis Filipe (INSTITUTO CELENA PRO EDUCAR), apresenta a proposta de Microchipagem para os animais comunitários também, além da assinatura do termo de responsabilidade, afim de descartar a possibilidade de abandono de animais. No que se refere ao Capítulo V, Artigo 21, Luis Filipe, solicita o acréscimo de item “VIII”, afim de incluir “Incentivo a pesquisa científica”, exemplificando como, bolsas para estagiários com alunos de formação no ramo da Medicina Veterinária e cursos correlatos a saúde animal. Jacira Castanharo (UERJ), complementa que as atribuições desses estagiários devem ser de acordo com a verificação das atribuições necessárias e os seus respectivos conselhos regionais. Andreia Loureiro (SEMADA), reforça o prazo de trinta dias, para manifestação do CONDEMA, frente a Minuta do Projeto-de-Lei, apresentado. Dando sequência na reunião, a Presidente do Conselho, Andreia Loureiro, fala sobre o item VI, com referência as ações realizadas pela SEMADA, frente as fortes chuvas que ocorreram no município de Queimados no sábado, 13 de janeiro de 2024. Informa, que que as equipes da SEMADA, SEMDEC e SEMCONSESP, fizeram parte do “Gabinete de crise”, para atender as demandas emergenciais decorrentes das fortes chuvas. A SEMADA junto SEMDEC, comandou a força-tarefa multisetorial para desobstruir corpos hídricos da cidade, com o objetivo de evitar possíveis pontos de transbordamentos, como a retirada de troncos e árvores que caíram nos rios e obstruíram as passagens das águas. Ressaltou, que as máquinas do Programa Limpa Rio atuam em dois pontos da cidade, de forma preventiva, evitando maiores transtornos. Na sequência, Andreia informa que têm acompanhado o Programa Limpa Rio, dentro da cidade e que realizou recentemente vistorias no Rio Queimados e Rio Quebra-coco. Andreia Loureiro informa que o próximo ponto a ser realizado pelo Programa será um trecho acessível do Rio Camboatá, com o intuito de mitigar o impacto negativo dos períodos de grandes chuvas, afim de evitar enchentes. Em seguida, Jacira Castanharo (UERJ), comenta que a precipitação de chuva recentemente foi maior que o episódio de “enchentes” que ocorreram na cidade no ano de 2013. Ressalta, a importância de avaliar os pontos críticos da cidade. Comentou que em 2024, a precipitação de chuva foi maior, se comparando ao período de 2013, porém, foi observado uma melhoria no escoamento das águas, frente a realização de limpeza dos rios, através do Programa Limpa Rio, exemplificando o trecho do Rio Abel, que passa pelo bairro Pacaembu até a altura do bairro Santa Rosa, onde era comum acontecer enchentes com frequência. Luis Filipe (INSTITUTO CELENA PRO EDUCAR), questiona sobre o posicionamento da SEMADA, frente a Educação Ambiental nos bairros atingidos e afins. Andreia Loureiro (SEMADA), responde que atualmente existem programas de educação ambiental como “Rios em Movimento” e “Ambiente Jovem”, que atuam com esse viés. Comenta também, que hoje o município de Queimados possui um Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata-Atlântica (PMMA) e pela primeira vez o município de Queimados, terá o Programa Municipal de Educação Ambiental (PROMEA). Luis Filipe (INSTITUTO CELENA PRO EDUCAR), solicita a expansão desses projetos, para as periferias. Na oportunidade da temática, Jacira Castanharo (UERJ), solicita para falar do Projeto de Extensão, “Reaproveita UERJ”, comenta que acompanhou a realização do projeto em Condomínios afastados do

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 45

Centro e que pouquíssimos moradores participaram da ação de educação ambiental. Jacira complementa, que é necessário que as políticas públicas avancem mais. Luis Filipe (INSTITUTO CELENA PRO EDUCAR), cita sobre a importância da Educação Ambiental com foco no pertencimento socioambiental. Maria do Carmo (AMBVC), pergunta como está o andamento para abertura do galpão da Coleta Seletiva. Andreia Loureiro (SEMADA), responde que o mesmo foi reformado, porém falta a ligação da parte elétrica e organização da Cooperativa de catadores. Prosseguindo a reunião, no que se refere ao item VII, a Secretária de Ambiente, Andreia Loureiro informa que no início do mês de fevereiro, nos dias 01, 02 e 03/2, acontecerá na APA Horto Municipal Luiz Gonzaga de Macedo a Colônia de Férias Sustentável para crianças de 06 até 14 anos, com uma programação com diversas atividades lúdicas e educativas no período de recesso escolar. Sem mais nada a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião às 11h58.

RESPONSÁVEL PELA ATA DO CONDEMA - REUNIÃO ORDINÁRIA DO MÊS DE JANEIRO DE 2024.

Juliana Borges (SEMADA)

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2024 DO CONDEMA

Em reunião realizada de forma híbrida, no dia 29 de fevereiro de 2024, com início às 10:30, na sede da Secretaria de Ambiente e Defesa dos Animais – SEMADA, localizada na Rua Nilópolis, S/N, São Roque, Queimados/RJ. Dentre os presentes destacamos a presença de Andréia Loureiro (SEMADA), Juliana Borges (SEMADA), Raphael Duarte (SEMUR), Luiz Fernando Fraga (ROTARY CLUB QUEIMADOS), Jacira Castanharo (UERJ), Josué Silva (ONG DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DE QUEIMADOS, Rosana Viana (ASDINQ), Luis Filipe Gomes (INSTITUTO CELENA PRO EDUCAR), Juliana Coutinho de Brito (ONG SEMENTES DOS FUTURO QUEIMADENSE), Maria do Carmo (AMBVC) e como convidado, Antoni Felipe (SEMADA). A Presidente do Conselho – Andreia Loureiro, deu início com a leitura da pauta da respectiva reunião, contendo os seguintes itens: I- Abertura; II- Leitura da Pauta; III- Manifestação do CONDEMA, sobre a Minuta do Projeto de Lei, que dispõe sobre “O Bem-Estar Animal”; IV- Revisão do Plano de adaptação climática do Estado do Rio de Janeiro, ano 2018, para compreensão do cenário atual. Estratégias para mitigar os impactos das chuvas; V- Informes e VI- Encerramento. Após a abertura e leitura da Pauta, a mesma foi aprovada pelos Conselheiros, prosseguindo para o item III da pauta, referente a Manifestação do CONDEMA, sobre a Minuta do Projeto de Lei, que dispõe sobre “O Bem-Estar Animal, os conselheiros presentes não se manifestaram sobre possíveis alterações e aprovaram o texto apresentado. Sobre o item IV da pauta, Juliana Coutinho de Brito (ONG SEMENTES DOS FUTURO QUEIMADENSE) apontou a necessidade de criação de uma futura “Subsecretaria de Enfrentamento e Combate as Mudanças Climáticas”, além da criação de um Grupo de Trabalho - GT para acompanhamento de projetos e elaboração de propostas que visem o combate e adaptação as mudanças do clima. Juliana Coutinho, pontuou também sobre a necessidade na busca de parcerias visando a criação de um plano de contingência e controle as mudanças do clima, dentre as parcerias se destacam, grupos de pesquisa, universidades, comitês de bacias, sociedade civil, ONG's, Institutos Sociais e de Amparo a Pesquisa, Municípios, Estado e Governo Federal. Foi falado sobre as consequências das últimas chuvas, em especial do dia 21/02/2024, Jacira Castanharo (UERJ), informou que a Defesa Civil encaminhou aos moradores um Parecer Técnico de Engenharia contendo uma avaliação e resumo sobre as consequências das inundações da chuva para o Bairro Vila Pacaembu, e que o mesmo procedimento foi realizado em outros bairros. Neste sentido, os membros do conselho achou por bem solicitar este documento, contendo informações de todos os bairros do município, visando a construção do Plano de adaptação as mudanças do clima. Juliana Coutinho propôs uma reunião com o Prefeito Glauco Kaizer, visando discutir e avaliar propostas futuras sobre ações voltadas ao clima no município de Queimados. O conselho propôs marcar uma reunião extraordinária para discutir o documento apresentado pela defesa civil e a criação de um novo documento, mais completo e robusto, que após aprovado pelo CONDEMA será encaminhado para os demais conselhos municipais e secretarias para possíveis contribuições. Foi realizado os informes e sem mais nada a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião às 12h00.

RESPONSÁVEL PELA ATA DO CONDEMA - REUNIÃO ORDINÁRIA DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2024.

Juliana Borges (SEMADA)

Atos do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

ATA Nº 035 COMDEPI

Ao quinto dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, iniciou-se a Reunião Ordinária, de forma presencial, no Auditório do CELTI, situado na Avenida Maracanã, s/nº - Bairro Vila Pacaembu - Queimados/RJ, com a presença da Coordenadoria dos Conselhos representado por Caio Cesar Rodrigues Macedo, e os seguintes Conselheiros: **GOVERNO:** José Guilherme Pereira de Azevedo - SEMTI; Vanessa Almada Contreiras Amaral - SEMTI; Fátima Aparecida Cunha dos Reis André - SEMUS; Renata Brito de Carvalho - SEMED. **SOCIEDADE CIVIL:** Andrea Mendes Ferreira Rosa - OAB/RJ; Ednilton da Silva Barros - OAB/RJ; Marlene Barroso da Cruz - Paróquia São Francisco de Assis; Fabiana Teixeira Barbosa - AMBVC; Maria do Carmo Freitas - AMBVC. **CONVIDADO:** Mauro da C. Sena - UMEAS; Iris da Conceição - Múncipe. A reunião foi presidida pela Presidente Andrea Rosa e teve os seguintes pontos de pauta: 1) Verificação de quórum, 2) Leitura de ata, 3) Calendário de reuniões ordinárias 2024; 4) Edital Santander; 5) Plano Municipal da Pessoa Idosa; 6) Informes. Seguido o regimento interno do Conselho, a primeira chamada foi efetuada às quinze horas e cinco minutos. Conforme o regimento interno, iniciou-se a reunião às quinze horas e vinte minutos devido ao quórum suficiente. O servidor Caio Macedo lê os pontos de pauta da presente reunião e passa a palavra a Presidente Andrea Rosa, que dá as boas-vindas aos presentes. Iniciando a pauta da reunião, conforme combinado em reuniões anteriores, o servidor Caio Macedo pergunta aos conselheiros presentes se aprovam a Ata 034 disponibilizada anteriormente, os conselheiros aprovam a Ata 034, de forma unânime. O servidor Caio Macedo informa que a Ata 034 aprovada será publicada no DOQ de amanhã. Passando ao próximo ponto da pauta e conforme combinado na última reunião, o servidor Caio Macedo pergunta ao Conselho se aprovam a Proposta de Calendário de Reuniões Ordinárias para 2024 disponibilizado anteriormente, explica que as reuniões estão agendadas para a 1ª segunda-feira de cada mês, às 15:00, no Auditório do CELTI, pois foi o dia e horário disponibilizado pela equipe do CELTI. Após deliberação, a Plenária do Conselho aprova a Proposta de Calendário de reuniões

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 46

ordinárias para 2024, de forma unânime. O servidor Caio Macedo informa que o calendário aprovado será publicado como resolução do Conselho no DOQ de amanhã. Passando ao próximo ponto da pauta, o servidor Caio Macedo relata que, na semana passada, recebeu um email informando da abertura para inscrições no Edital Programa Parceiro do Idoso do Banco Santander. O objetivo do edital é apoiar o desenvolvimento de projetos, programas e serviços dedicados à Proteção e Promoção da Garantia de Direitos da Pessoa Idosa, por meio de oferta de atendimento direto, conforme o Estatuto da Pessoa Idosa e demais legislações. O Conselho deverá fazer a inscrição do projeto escolhido na plataforma do edital. O servidor Caio Macedo relata que não pode ler com mais profundidade o edital por outros compromissos, sugere ao Conselho a criação de uma comissão temporária para tratar do edital e solicita aos conselheiros que deliberem. Após deliberação, a Plenária do Conselho aprova, de forma unânime, a criação da Comissão Temporária do Edital Programa Parceiro do Idoso - Banco Santander com a seguinte composição: 1) Ednilton da Silva Barros (OAB/RJ); 2) Maria do Carmo Freitas (AMBVC); 3) Fátima Aparecida Cunha dos Reis André (SEMUS); 4) José Guilherme Pereira de Azevedo (SEMTI). O servidor Caio Macedo informa que será publicado no DOQ de amanhã a composição da comissão criada na forma de resolução do Conselho. Passando ao próximo ponto da pauta, o servidor Caio Macedo relata que é necessária a criação de Plano Municipal da Pessoa Idosa com a seguinte composição: 1) Andrea Mendes Ferreira Rosa (OAB/RJ); 2) Marlene Barroso da Cruz (Paróquia São Francisco de Assis); 3) Renata Brito de Carvalho (SEMED); 4) Mary Helen da Silva Crespo Amaral (SEMAS). O servidor Caio Macedo informa que será publicado no DOQ de amanhã a composição da comissão criada na forma de resolução do Conselho. Passando ao próximo ponto da pauta, o servidor Caio Macedo faz os seguintes informes: 1) Após um trabalhoso processo, na semana passada, foi confirmado que o FUMDEPI está habilitado, pois foi publicada a relação dos Fundos da Pessoa Idosa habilitados para doação na Declaração de Imposto de Renda 2024 da Receita Federal, o servidor Caio Macedo agradece ao empenho e a ajuda do ex-Presidente Jeremias Alves, da Presidente Andrea Rosa, à Secretária Cristiane Lamarão, à equipe da SEMAS, em especial a Sra. Joselene Toledo, e ao Sr. Anderson Nunes, da SEMDEC. 2) O treinamento para os conselheiros está confirmado para o dia 04/03, às 14:00, e será ministrado pela Profa Janaina Rodrigues, Assessora Técnica do Gabinete da SEMAS, e pelo Dr. Luiz Macedo, Advogado da Assessoria Jurídica da SEMAS. Ambos possuem larga experiência em conselhos. A idéia é repetir o treinamento realizado no mandato anterior ofertado aos conselheiros e efetuar a montagem das comissões previstas no Regimento Interno do Conselho. A Secretária Cristiane Lamarão confirmou que estará presente ao treinamento. 3) O servidor Caio Macedo relata que, junto com a Vice-Presidente Maicy Monteiro, buscou os kits de Estatuto da Pessoa Idosa, no dia 17/01, e distribui alguns exemplares aos presentes. O Conselheiro Guilherme Pereira faz dois informes: 1) O início das inscrições das atividades do CELTI começará no dia 19/02, junto com a volta das atividades. Maiores informações junto com a equipe do CELTI. 2) No dia 07/02, na próxima quarta-feira, será realizado o Baile de Carnaval da Terceira Idade, a partir das 14:00, no Auditório do CELTI, e convida a todos para prestigiar. A Presidente Andrea Rosa agradece a presença e a participação de todos. Não restando mais nada a tratar, a reunião encerrou-se às dezesseis horas e oito minutos. Eu, Caio Cesar Rodrigues Macedo, matrícula PMQ 12487/01, representante da Coordenadoria dos Conselhos, afirmo que redigi a presente ata.

Andrea Mendes Ferreira Rosa
Presidenta do COMDEPI

Atos do Poder Legislativo

ATO nº 029/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais; **PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 125 Parágrafo primeiro do **REGIMENTO INTERNO**, a **ORDEM DO DIA DA 6ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 06 DE MARÇO DE 2024**:

PROJETO DE LEI Nº101/2024

Autor: PODER EXECUTIVO

Assunto: “Altera a redação dos Incisos do Art.5º e Art.7º da Lei Nº 400/99 de 26 de Maio de 1999”.

Art. 1º - Os incisos do art. 5º e art. 7º. da Lei nº. 400/99, de 26 de maio de 1999, passarão a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 5º – A JARI será composta por no mínimo 03(três) membros efetivos e igual número de suplentes, sendo:

I. 01 (um) representante indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que a presidirá;

II. 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SEMUTTRAN;

III. 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RJ;

IV. 02 (dois) representantes da sociedade civil com o mínimo de nível médio e comprovada capacidade e idoneidade.

“Art. 7º – Os membros da JARI farão jus a uma gratificação de presença e produtividade, exceto o presidente, equivalente ao valor de R\$ 237,50 (duzentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos) por sessão, até o máximo de 12(doze) sessões por mês, devendo a mesma ser submetida à revisão anual.

Parágrafo Único: Para a percepção da referida gratificação, os membros efetivos ou suplentes em exercício, deverão ter relatado, no mínimo, 30 trinta processos por mês.”

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na 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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 47

PROJETO DE LEI Nº109/2024

Autor: PODER EXECUTIVO

Assunto: “Dispõe sobre a implementação da gestão plena administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Educação e alteração do Anexo IX da Lei 1130/2013, e dá outras providências”.

CAPÍTULO I
DA GESTÃO PLENA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação passa a ter gestão plena em termos de autonomia financeira e administrativa visando formulação e execução das políticas de educação, movimentação de recursos financeiros, realização de procedimentos visando aquisição de bens e serviços, dentre outras atribuições, objetivando proporcionar maior transparência às ações públicas de educação no Município de Queimados – RJ.

Art. 2º. São atributos da condição de gestão plena administrativa do sistema municipal de educação e das receitas do Fundo Municipal de Educação - FME, administrado pelo (a) Secretário(a) Municipal de Educação, conforme disposto no Art. 4 da Lei nº. 1.760/2023:

a) Gestão financeira e administrativa dos recursos da educação municipal, quer sejam recursos próprios ou oriundos de transferências, repasses, doações, subvenções, dentre outros;

b) Realização de procedimentos administrativos visando aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei Geral de Licitações;

c) Formalização de contratos administrativos e fiscalização da execução contratual correspondente.

Art. 3º. As receitas mencionadas no artigo anterior são as descritas no Art. 7º da Lei 1.760/2023, que deverão ser depositadas em contas próprias do FME.

Art. 4º. Atos Administrativos próprios do(a) Secretário(a) Municipal de Educação disciplinará todas as medidas necessárias para execução desta lei.

CAPÍTULO II
DA ALTERAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 5º. O anexo IX da Lei nº. 1130/2013 passa a ter redação na forma do anexo desta lei.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. As despesas com aplicação desta lei correrão à conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Educação	- elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades educacionais e culturais; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município; - estabelecer e supervisionar a política educacional e cultural do Município; - planejar, orientar e executar atividades referentes à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação profissional e de portadores de necessidades educativas especiais, para formação da cidadania; - editar supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativos à educação; - promover e acompanhar a execução de convênios na área de educação, em todos os níveis; - desenvolver programas de orientação pedagógica aos educandos, bem como proceder a elaboração e supervisão do sistema municipal de ensino, de acordo com as normas em vigor; - auxiliar a Secretaria Municipal de Administração, para a realização de concursos para a admissão de Professores e especialistas em educação; - estabelecer o calendário escolar para todas as unidades de ensino municipal; - planejar e executar a matrícula escolar; - planejar, executar e controlar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, alimentação, transporte e assistência à saúde; - desenvolver programas de formação continuada, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 48

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
	▪ promover a orientação educacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade; ▪ elaborar o Plano Municipal de Educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; ▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à educação; ▪ manter atualizados os dados estatísticos e a escrituração escolar; ▪ zelar pela conservação dos bens imóveis e atualizar o inventário de bens móveis que integram o patrimônio escolar, bem como providenciar o material necessário para o perfeito funcionamento das unidades escolares; ▪ planejar, executar e controlar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Educação; ▪ fazer a prestação de contas de todos os recursos executados; ▪ municiar a administração central das informações referentes a prestações de contas das receitas transferidas; ▪ realizar licitações e contratos; ▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades educacionais; ▪ planejar, implantar e controlar sistema de bibliotecas públicas na rede municipal de ensino; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ elaborar e implementar programa de manutenção da infraestrutura física dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; ▪ elaborar e implementar processos de ampliação e construção de unidades escolares, sejam com a utilização de recursos do FNDE, ou com a utilização de recursos próprios; ▪ promover a perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; ▪ promover ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; ▪ manter programas de assistência ao estudante; e ▪ outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário (a) Municipal de Educação	SM	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Coordenação de Ouvidoria	CC4	1
Assessor (a) de Comunicação e Marketing	CC5	1
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	1
Assessoria Técnica - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	1
Assessoria Jurídica - Educacional	CC1	1
Assessoria Jurídica - Contratos	CC1	1
Assessoria Técnica Jurídica - Educacional	CC2	1
Assessoria Técnica Jurídica - Contratos	CC2	1
Assessoria Técnica de Alimentação Escolar	CC2	1

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 49

Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	CC2	1
Assessoria Técnica de Licitação - Presidente da CL	CC2	1
Assessoria Técnica de Infraestrutura	CC2	1
Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação	CC2	1
Coordenação de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	1
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	1
Subsecretário (a) Municipal de Educação	SS	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	1
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Infraestrutura	SSA	1
Diretoria de Infraestrutura	CC3	1
Coordenação de Manutenção	CC4	1
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	1
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	1
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	1
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	1
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	1
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	1
Coordenação de Projetos de Infraestrutura	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Inovação e Tecnologia	SSA	1
Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	1
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	2
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	1
Subsecretário (a) Adjunta Administrativa	SSA	1
Diretoria Administrativa	CC3	1
Assessor de Administração da SEMED	CC5	2
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	40
Diretoria de RH	CC3	1
Coordenação de RH	CC4	1
Assessor de RH	CC5	3

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 50

Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretoria de Transporte	CC3	1
Assessor de Transporte	CC5	2
Diretoria de Material e Patrimônio	CC3	1
Coordenador de Material e Patrimônio	CC4	1
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	1
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	1
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	1
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	3
Subsecretário (a) Adjunto Financeiro	SSA	1
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação.	CC3	1
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	1
Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	1
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	1
Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	1
Coordenação de prestação de Contas	CC4	1
Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	1
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	2
Subsecretário (a) Adjunto de Assuntos Educacionais	SSA	1
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	1
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	4
Coordenação de Ed. Infantil	CC4	1
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	1
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	1
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	1
Coordenação de EJA	CC4	1
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	1
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	1
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	1

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 51

Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	1
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	1
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	1
Coordenador de Apoio à Permanência Estudantil	FC3	1
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	1
Coordenação de Educação Especial	CC4	1
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	1
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	6
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	14
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	16
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FC3	35

Cargo	Símbolo	Descrição
Secretário(a) Municipal de Educação	SM	Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, integrando planos, programas, setores e atividades com a participação dos órgãos que lhe são subordinados e vinculados; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito e representá-lo quando for solicitado; determinar em conformidade com os planos governamentais de desenvolvimento socioeconômico, prioridades, metas e diretrizes educacionais e culturais; monitorar o plano municipal de educação; orientar, segundo as normas estabelecidas a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais e plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de crédito suplementares; assinar convênios, acordos e contratos, obedecidas as disposições legais e regulamentares; promover a execução de atos e decretos baixados pelo Prefeito na área da educação, bem como expedir resoluções e portarias; aprovar o quadro de pessoal dos diversos setores da SEMED, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais; praticar os atos administrativos, necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Secretário Municipal de Educação; apresentar anualmente ao Prefeito, em tempo hábil, as atividades da SEMED, evidenciando os resultados obtidos, em confronto com os previstos; cumprir com as normativas legais referentes a educação e administração municipal; garantir a elevação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da secretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretarias e assessorias técnicas; Controlar o fluxo de processos garantindo a execução do planejamento estratégico da Educação; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do secretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 52

Cargo	Símbolo	Descrição
Chefe de Gabinete	CC2	Chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Educação; propor ao Secretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Secretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Ouvidoria	CC4	Coordenar as ações de recepção de demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Educação; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da SEMED e das Unidades Escolares para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação escolar; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da SEMED, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da Secretaria e das Unidades Escolares; Acompanhar a atuação dos assessores de ouvidoria;
Assessor de Comunicação e Marketing	CC5	Operacionalizar as ações de comunicação e marketing interno e externo; monitorar as redes sociais; Montar artes para postagens nas redes sociais; Apoiar as ações da Coordenação de Ouvidoria; Atender às demandas da assessoria técnica de comunicação; Exercer outras funções correlatas;
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	Operacionalizar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Educação; Elaborar Relatórios e Ofícios; Apoiar a execução da agenda do Gabinete; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Técnica - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	Chefiar o Fundo Municipal de Educação; auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Planejamento, Contabilidade e Financeiro; prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Educação quanto à execução orçamentária e financeira das ações; providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Educação junto aos órgãos federais e estaduais, para a viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades; acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres; Fazer a articulação necessárias com os conselhos municipais da educação; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Jurídica - Educacional	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; exercer a coordenação das atividades da equipe jurídica da SEMED e dos seus órgãos; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; realizar instruções sumárias que precedem ao procedimento administrativo de sindicância e PAD; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 53

Cargo	Símbolo	Descrição
Assessoria Jurídica - Contratos	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, em especial em relação aos processos licitatórios e seus contratos, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Técnica Jurídica - Educacional	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no assessoramento às unidades escolares, em especial relacionado às demandas trabalhistas e relativas às garantias de acesso à educação e ao cumprimento do ECA;
Assessoria Técnica Jurídica - Contratos	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no acompanhamento dos processos administrativos elaborando pareceres e analisando as demandas das fazes externa e interna;
Assessoria Técnica de Alimentação Escolar	CC2	Assessorar o departamento de alimentação escolar; Responsabilizar-se tecnicamente pelo cardápio semanal, bem como pelo pleno funcionamento das cozinhas e refeitórios, dentro das normas estabelecidas pelo Programa de Alimentação Escolar;
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	CC2	Assessorar o departamento de recursos humanos, sendo responsável pelo planejamento estratégico dos recursos humanos da SEMED, acompanhando as lotações, fazendo estudo de carência, apontando demandas para concursos e demais processos seletivos; Planejar processos de avaliação e formação continuada dos servidores da SEMED;
Assessoria Técnica de Licitação - Presidente da CL	CC2	Presidir a Comissão Interna de Licitações; Colaborar com a Assessoria Técnica na montagem dos processos licitatórios; Dar publicidade aos processos de licitação; Receber, examinar e julgar todos os documentos, as propostas e os demais procedimentos relativos aos processos licitatórios; Elaborar as minutas de contrato que advirem do competente Processo de Licitação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
Assessoria Técnica de Infraestrutura	CC2	Assessorar a Subsecretaria de Infraestrutura na elaboração de projetos de construção, reforma, ampliação, dentre outras demandas especializadas. Acompanhar a realização de obras. Instruir processos. Conferir medições. Desempenhar outras atividades correlatas com a formação técnica.
Assessoria Técnica para a Controladoria Interna da Educação	CC2	Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos relativos a educação; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, no contexto da educação municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes; controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 54

Cargo	Símbolo	Descrição
		quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pela SEMED/ FME para proteção de seu patrimônio; instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município; orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, a Controladoria Geral do Município, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º101/00; propor ao Secretário Municipal de Educação a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
Coordenação de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	Auditar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Subsecretaria Adjunta Financeira, Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CME/CAE/CACS-FUNDEB sempre que solicitado; exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior; e exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	Organizar as demandas dos conselhos municipais da Educação - CME; CACS e CAE; Secretariar as reuniões dos conselhos; Organizar pautas e atas das reuniões; Representar os conselhos nas reuniões de gestão; Fazer a ligação entre as demandas dos conselhos e a assessoria jurídica; e exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário(a) Municipal de Educação	SS	Chefiar a Subsecretaria Municipal de Educação; organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades das subsecretarias da SEMED; submeter ao Secretário Municipal de Educação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração; avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMED, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado sobre os resultados alcançados; zelar para que as decisões da SEMED estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos; garantir a elevação dos indicadores educacionais do município; representar a SEMED em eventos oficiais, sempre que demandado pela Secretaria de Educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da subsecretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretaria; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do subsecretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	Chefiar o Gabinete do Subsecretário Municipal de Educação; propor ao Subsecretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Subsecretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 55

Cargo	Símbolo	Descrição
Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Infraestrutura; analisar as condições e necessidades estruturais das unidades pertencentes à secretaria; elaborar planos de ação com vistas ao atendimento das demandas de infraestrutura da SEMED; planejar e implementar o ações relacionadas ao setor de transporte da SEMED; acompanhar o desenvolvimento de ações/atividades relacionadas ao departamento; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Infraestrutura	CC3	Dirigir as atividades e ações referentes a infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Projetos de Infraestrutura	CC4	Coordenar o planejamento e execução dos projetos de reforma, manutenção e construção de escolas; Acompanhar a inserção de informações no SIMEC - Obras 2.0; Elaborar planilhas Orçamentárias e de medição; Colaborar no acompanhamento das medições e na fiscalização dos contratos de manutenção, reforma e construção; Executar outras ações correlatas;
Coordenação de Manutenção	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a manutenção da infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; elaborar e acompanhar a escala de trabalho da sua equipe de trabalho; gerar soluções para a manutenção da infraestrutura da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede elétrica das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede hidráulica das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção de hortas e jardins das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares; colaborar na manutenção das áreas verdes das unidades escolares; dar apoio à equipe de manutenção da SEMED.
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de pintura das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de mobiliários das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Subsecretaria Adjunta de Inovação e Tecnologia	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria adjunta de inovação e tecnologia; Elaborar projetos pedagógicos para a inserção de novas tecnologias no ambiente pedagógico; Avaliar a eficiência dos recursos e das ações no desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem; Coordenar a equipe de manutenção da infraestrutura de TIC. Executar outras ações correlatas.
Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	Planejar, dirigir e controlar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; elaborar planos de ação para a implementação de soluções tecnológicas que atendam às demandas da SEMED; Colaborar na busca de soluções inovadoras para os processos educacionais; acompanhar as demandas do CEADQ; organizar e implementar repositório de mídias educacionais para atendimento ao CEADQ e as demais Unidades Escolares; planejar a estrutura de suporte às demandas da Diretoria de

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 56

Cargo	Símbolo	Descrição
		Educação; planejar, dirigir e controlar a supervisão do funcionamento de sistemas de computadores, o monitoramento do desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; planejar, dirigir e controlar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações; planejar, dirigir e controlar o atendimento aos usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	Monitorar o funcionamento dos sistemas informatizados da SEMED; Implementar a identidade visual e funcional dos portais implementados pela SEMED; implementar soluções tecnológicas que atendam as demandas da SEMED, sob a orientação da coordenação de tecnologia; subsidiar o setor das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a atualização das versões dos sistemas utilizados pela SEMED; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	Assessorar a equipe na elaboração, implementação e avaliação dos projetos pedagógicos que fundamentarão a implantação das TIC; Planejar e implementar formação de professores para a utilização das tecnologias; Realizar outras atividades correlatas;
Subsecretaria Administrativa Adjunta	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Administração; planejar e acompanhar a implementação de ações relacionadas a gestão de pessoas, administração de material e patrimônio, inovação e tecnologia, gestão financeira e orçamentária; alimentação escolar e avaliação da gestão; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria Administrativa	CC3	Dirigir o Departamento de Administração; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e serviços para a SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; reportar ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir a execução das ações planejadas para o setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração da SEMED	CC5	Garantir o pleno funcionamento das atividades cotidianas da SEMED, sendo estas: Recepção, protocolo, despacho de processos, atendimento ao público, manutenção e limpeza dos espaços físicos dentre outras; Dar suporte à coordenação e direção administrativa, na execução de tarefas pertinentes as rotinas; Responder pelas rotinas administrativas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	Atuar diretamente no apoio das atividades escolares, no controle da frequência dos alunos, no controle das atividades desenvolvidas no pátio da escola, no refeitório, na quadra de esportes e em outros espaços; Apoiar o Dirigente de Turno em suas demandas; Exercer outras atividades correlatas;
Diretoria de RH	CC3	Dirigir do Departamento de Recursos Humanos, contribuindo pela elaboração e execução do planejamento estratégico da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar estudos para avaliar a carência de profissionais na rede municipal de educação; Implementar rotinas de avaliação de pessoas; Organizar e monitorar o funcionamento do departamento de RH da SEMED; Exercer outras funções correlatas;
Coordenação de RH	CC4	Coordenar as atividades dos recursos humanos; direcionar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornece e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; coordenar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal; supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir o cumprimento das normas legais relativas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; das visibilidade aos dados relativos à gestão de pessoas; garantir a implementação de ações de avaliação e formação continuada dos recursos humanos da SEMED; garantir a execução do PME,

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 57

Cargo	Símbolo	Descrição
		referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de RH	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de RH; subsidiar a coordenação de RH acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Transporte	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de transporte, sendo responsável pelo funcionamento do transporte de alunos, bem como pelas viaturas da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Gerenciar os contratos de locação de automóveis; Gerenciar o contrato de combustível; gerenciar o contrato de locação de ônibus escolar; Elaborar estudos para definir plano de melhoria para o transporte escolar municipal; garantir a implementação do plano estratégico da SEMED; exercer outras funções correlatas;
Assessor de Transporte	CC5	Dirigir os carros oficiais da SEMED; garantir a manutenção das viaturas oficiais da SEMED; subsidiar o assessor técnico de transporte de informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; cumprir com os horários e demandas; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Material e Patrimônio	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de Material e Patrimônio da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar plano de atualização do patrimônio das unidades escolares e da Sede da SEMED; Colaborar na construção e execução dos processos de aquisição de materiais; Elaborar plano de distribuição de recursos; Acompanhar contratos e avaliar os modelos de gestão buscando otimizar a utilização dos recursos evitando desperdícios;
Coordenação de Material e Patrimônio	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a Material e Patrimônio; executar os planos de ação referentes ao setor; coordenar, em conjunto com o setor de compras, o processo de aquisição de materiais para a SEMED e unidades escolares; respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços; receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado; conferir e arquivar notas fiscais e recibos; coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, entre outros; atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de Material e Patrimônio; subsidiar a coordenação de Materiais e Patrimônio acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de alimentação escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar o planejamento anual da alimentação escolar; Colaborar na construção, implementação e avaliação dos contratos de alimentação escolar; acompanhar a execução do PNAE; colaborar na construção dos cardápios; exercer outras atribuições correlatas;
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	Coordenar as ações relativas ao Programa de Alimentação Escolar; dar subsídios para a elaboração do planejamento do setor; coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMED, nas ações e atividades referentes à alimentação escolar; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; dialogar com o CAE com vistas ao cumprimento da normas legais relacionadas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	Dar suporte às ações realizadas pelo departamento, sejam elas internas ou externas; colaborar na fiscalização dos contratos e execução dos cardápios; relatar aos seus superiores quaisquer inconformidades observadas nas ações de fiscalização; exercer outras atribuições correlatas.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 58

Cargo	Símbolo	Descrição
Subsecretaria Adjunta Financeira	SSA	Colaborar com o processo de planejamento e execução do orçamento da educação, assim como da estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental; exercer um controle adequado na execução do planejamento; supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo; direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. Acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; fazer apresentações mensais sobre a execução orçamentária; organizar o trabalho e a articulação entre os departamentos; subsidiar o secretário de informações para a tomada de decisão; executar a conciliação bancária; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC3	Responsabilizar-se pela elaboração e implementação do planejamento financeiro e orçamentário da SEMED e do FME; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; realizar reservas e empenhos no orçamento do FME; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao subsecretário adjunto financeiro e de controle interno todas as demandas do setor; realizar empenhos e reservas no orçamento em atendimento às demandas da SEMED/FME; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	Chefiar o Departamento de Compras; prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Educação, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; coordenar as rotinas da Coordenadoria de Divisão de Pesquisa e Preços e da Coordenadoria de Planejamento de Compras; estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços; realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes; autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços; colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações; elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços; elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios; dirigir as atividades de compras voltadas para a SEMED; adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames; elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pela SEMED; manter o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da secretaria municipal de educação administração municipal; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	Coordenar o setor de Pesquisa e Preço; prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; elaborar pesquisa de preços e cotação de mercado de bens e serviços, objetos de contratos no âmbito da SEMED; auxiliar na especificação de bens e serviços a serem licitados e auxiliar na elaboração dos termos de referência; realizar pesquisa de materiais e fornecedores; apoiar as equipes e/ou comissões de compras e licitações; elaborar solicitações de propostas para consulta ao mercado; atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento; atualizar cadastro, monitorar desempenho e emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores; auxiliar na execução das rotinas relativas a seguros e gestão de contratos; controlar as aquisições de materiais/equipamentos, serviços e obras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; e desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; exercer outras atribuições correlatas, conforme

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 59

Cargo	Símbolo	Descrição
		orientação superior.
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	Apoiar as atividades da diretoria de planejamento orçamentário e financeiro da educação; elaborar planilhas e relatórios; fazer pesquisa de preços; monitorar o banco de preços; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.
Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	Chefiar o Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação; assessorar o Subsecretário Adjunto Financeiro, o Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Educação e a Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; Preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Departamento de Contabilidade (FME), Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; Participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação e Planejamento Estratégico da Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CACS-FUNDEB sempre que solicitado; Exercer outras funções correlatas.
Coordenação de Prestação de Contas	CC4	Coordenar a elaboração e implementação planejamento financeiro e orçamentário da SEMED; colaborar para a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao diretor todas as demandas do setor; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	Coordenar as ações de controle contábil, orçamentário e financeiro; participar do planejamento orçamentário; controlar processos de pagamento; responsabilizar-se pela verificação das notas fiscais recebidas; colaborar no processo de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	Apoiar as atividades da diretoria de controle e execução orçamentária e financeira da educação; elaborar planilhas e relatórios; gerenciar notas fiscais; analisar processos de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.
Subsecretaria Adjunta de Assuntos Educacionais	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de assuntos educacionais; elaborar os planos de ação com vistas ao atendimento das demandas dos departamentos; definir as diretrizes do acompanhamento da gestão, dos processos pedagógicos e de censo e matrícula; reportar ao secretário de educação as demandas do setor; garantir o cumprimento do calendário acadêmico conforme normas legais; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 60

Cargo	Símbolo	Descrição
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	Dirigir o Departamento Pedagógico; planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes; planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico; apresentar o calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do subsecretário adjunto de assuntos educacionais; analisar a situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar; atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino; enviar relatório e outros informes quando solicitados; acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação; participar da elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; propor a grade curricular em consonância com as leis vigentes; participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado; integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor; definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	Assessorar as atividades da Subsecretaria de Assuntos Educacionais, atuando diretamente no apoio das diretorias e coordenações do setor; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Ed Infantil	CC4	Coordenar a Educação Infantil; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a educação infantil; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à educação infantil; definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no Ciclo de Alfabetização; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para o ciclo de alfabetização; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries iniciais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos anos finais do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries finais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de EJA	CC4	Coordenar a Educação para Jovens e Adultos; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a Educação para Jovens e Adultos; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à Educação para Jovens e Adultos; § definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	Coordenar ações de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal de educação; Monitorar os resultados com base na matriz de referência; Desenvolver programas e projetos de melhoria da qualidade da aprendizagem; Desenvolver programas e projetos de recuperação da aprendizagem; Elaborar relatórios de acompanhamento; Participar de reuniões de alinhamento com a diretoria do departamento; Planejar e executar ações de capacitação; Exercer outras atividades correlatas;

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 61

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos iniciais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos finais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	Coordenar as ações de Esportes e Artes; coordenar e avaliar todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares; direcionar e fiscalizar todos os trabalhos culturais nas unidades escolares; articular e viabilizar a culminância de projetos culturais; integrar as Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, e Cultura nos grandes projetos; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	Planejar, organizar e coordenar a execução de programas do MEC aderidos por esta secretaria; garantir o cumprimento das metas e diretrizes dos programas; acompanhar a execução dos programas do MEC; inserir informações no SIMEC; instruir às direções das escolas para a elaboração dos planos de execução; evidenciar as ações realizadas nas unidades escolares; integrar ações pedagógico-administrativas; propor serviços educacionais e efetivar ações complementares de ensino; definir projetos prioritários e estabelecer sistema de qualidade; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	Coordenar as ações de planejamento e implementação da educação integral da rede municipal de educação; Elaborar currículos e projetos; acompanhar a execução das atividades; acompanhar relação de alunos inscritos nas atividades; elaborar planilhas de custos da operação; garantir o lançamento no censo escolar dos alunos em tempo integral; elaborar formação de professores; elaborar materiais de divulgação; elaborar ferramentas de avaliação; executar outras atividades correlatas;
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	Coordenar a Educação Especial; coordenar e supervisionar o programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares; visitar as escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais; inspecionar o ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais; acompanhar o funcionamento e organização das salas de recursos; opinar junto à equipe de educação, sobre a melhor forma de aplicação de educação especial; solucionar problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a educação especial; acompanhar a sistemática do programa de educação especial, numa abordagem inclusiva; participar das reuniões com CAEEQ, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde, como representante da SEMED, debatendo sobre problemas relacionados à infância e adolescência; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio a Permanência Estudantil	FC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 62

Cargo	Símbolo	Descrição
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	Dirigir administrativamente as unidades do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEEQ; Planejar e implementar a expansão do atendimento especializado; Elaborar e executar orçamento anual; Controlar frequência dos funcionários; Administrar as agendas de atendimento; Atender às demandas do superior imediato; Executar outras atividades correlatas;
Coordenação de Educação Especial	CC4	Elaborar políticas de permanência; Implementar ações de monitoramento e controle da evasão escolar; Coordenar o busca ativa; subsidiar a direção do departamento com dados atualizados da busca ativa; Elaborar relatórios de evasão escolar; realizar outras atividades correlatas;
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	Chefiar o departamento de supervisão e acompanhamento da gestão escolar; definir e implementar diretrizes para a supervisão escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor;; definir e implementar diretrizes para o acompanhamento da gestão escolar; monitorar e dar suporte às equipes de supervisores; monitorar e dar suporte aos gestores escolares; elaborar cronograma das ações de avaliação da gestão escolar; montar modelos de gestão à vista; presidir reuniões de alinhamento; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais. executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	Coordenar as ações da supervisão escolar; gerenciar a equipe de supervisão; representar o órgão no Conselho Municipal de Educação, quando necessário; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos supervisores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	Coordenar as ações de avaliação e acompanhamento de gestão; gerenciar a equipe de avaliadores; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos avaliadores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 63

Cargo	Símbolo	Descrição
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FC3	Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições; substituir o Diretor de Escola em sua ausência eventual ou quando o cargo de Diretor Geral estiver vago; participar das providências na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; colaborar para o cumprimento das metas do PME; assinar a documentação escolar nos impedimentos formais do Diretor; exercer outras atribuições correlatas.

Queimados, 05 de março de 2024.

ANTONIO CHRIPE DE OLIVEIRA
Presidente Interino da Câmara Municipal de Queimados

REQUERIMENTO Nº 508/2024 DE 05 DE MARÇO DE 2024
AUTOR: VEREADOR NILTON MOREIRA CAVALCANTE

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, na 5ª Sessão Ordinária, **APROVOU** o seguinte **REQUERIMENTO**:

A concessão de **MEDALHA GOVERNADOR LEONEL DE MOURA BRIZOLA**, conforme dispõe o inciso XXI do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, ao Ilmo. Sr.:

LUKAS ELECY DA SILVA GOMES - PASTOR

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

REQUERIMENTO Nº 509/2024 DE 05 DE MARÇO DE 2024
AUTOR: VEREADOR LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, na 5ª Sessão Ordinária, **APROVOU** o seguinte **REQUERIMENTO**:

A concessão de **MEDALHA GOVERNADOR LEONEL DE MOURA BRIZOLA**, conforme dispõe o inciso XXI do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, ao Ilmo. Sr.:

GLAUBER MEDEIROS POUBEL - POLICIAL MILITAR

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

REQUERIMENTO Nº 510/2024 DE 05 DE MARÇO DE 2024
AUTORA: VEREADORA CINTIA BATISTA DE OLIVEIRA MENDONÇA

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, na 5ª Sessão Ordinária, **APROVOU** o seguinte **REQUERIMENTO**:

A concessão de **MEDALHA GOVERNADOR LEONEL DE MOURA BRIZOLA**, conforme dispõe o inciso XXI do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, a Exma. Sra.:

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

REQUERIMENTO Nº 511/2024 DE 05 DE MARÇO DE 2024
AUTOR: VEREADOR THOMAS JEFFERSON ALVES

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, na 5ª Sessão Ordinária, **APROVOU** o seguinte **REQUERIMENTO**:

A concessão de **MOÇÃO DE APLAUSOS**, conforme dispõe o inciso XXI do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, a Ilma. Sra.:

CINTIA SANTOS DA SILVA XAVIER

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

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. 043 – Terça-Feira, 05 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 64

REQUERIMENTO Nº 512/2024 DE 05 DE MARÇO DE 2024
AUTOR: VEREADOR PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, na 5ª Sessão Ordinária, **APROVOU** o seguinte **REQUERIMENTO**:

A concessão de **MOÇÃO DE APLAUSOS**, conforme dispõe o inciso XXI do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, ao Ilmo. Sr.:

ANTÔNIO DIELSON SANTOS

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados