



DOM

DIÁRIO OFICIAL

da Cidade de São João de Meriti

Ano XV Nº 4607

QUARTA-FEIRA, 15 DE FEVEREIRO DE 2017

Poder Executivo

JOÃO FERREIRA NETO
PREFEITO

GELSON DE AZEVEDO ALMEIDA
VICE-PREFEITO

SECRETARIAS

SECRETÁRIO DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL
Gelson de Azevedo Almeida

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Ivan Mendes Silva

PROCURADOR GERAL
Helio Natalino Soares Pereira

SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Alexandre Victorino de Oliveira

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Bruno Barbosa Correia

SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
Roberta Ferreira de Queiroz

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, TRANSPORTE,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORDEM URBANA
Francisco D'Ambrosio

SECRETÁRIO DE TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Djailto Barbosa de Melo

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Márcia Fernandes Lucas

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
Marco Aurélio Sampaio Leite

SECRETÁRIO DE OBRAS, HABITAÇÃO, AMBIENTE E DEFESA CIVIL
Antônio José Raymundo Sobrinho

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL
Wagner Dias Bastos

Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES

DAVI PERINI VERMELHO
PRESIDENTE

Amlton Machado Domingues
1º VICE PRESIDENTE
Giovani Leite de Abreu
2º VICE PRESIDENTE
Carlos Roberto Rodrigues
1º SECRETÁRIO
João Dantas de Mello
2ª SECRETÁRIO



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO
DE MERITI

GOVERNO QUE CUIDA DA GENTE

Sumário

Atos do Prefeito.....2 a 22
Junta Administrativa de Recursos de Infrações.....22

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

P O R T A R I A N° 1542/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, EDSON ANTONIO XAVIER - Matrícula n° 12076, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAT, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1543/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, ALEXANDRE GONÇALVES CRUZ - Matrícula n° 12077, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAT, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1544/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, JORGINA HELENA DA SILVA - Matrícula n° 27190, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1545/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, MIGUEL MARIO DA SILVA - Matrícula n° 1414, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1547/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, EDSON MARCELINO DE OLIVEIRA - Matrícula n° 12079, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1548/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITOS, a contar de 01 de janeiro de 2017, os termos da Portaria n° 0382/2017-SEMAD, que nomeou PAULO CESAR DE OLIVEIRA - Matrícula n° 99827, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor de Fiscalização de Ordem Urbana, Símbolo CCAT, da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Desenvolvimento Econômico e Ordem Urbana.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOÃO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1549/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITOS, a contar de 01 de janeiro de 2017, os termos da Portaria n° 352/2017-SEMAD, que nomeou ERIKA FABIANA DE ALCANTARA MONTEIRO DE CARVALHO - Matrícula n° 92598, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Municipal - 1° Distrito, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1550/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, ERIKA FABIANA DE ALCANTARA MONTEIRO DE CARVALHO - Matrícula n° 92598, para exercer o Cargo em Comissão de Comandante Geral da Guarda Municipal, Símbolo SS, da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Desenvolvimento Econômico e Ordem Urbana.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1552/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

D E T E R M I N A R que, a contar de 01 de janeiro de 2017, os funcionários DILCEA FELICIO DA SILVA - Matrícula n° 27197, DANIELE CARVALHO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA - Matrícula n° 10154, ERICA TAVARES DE MELO - Matrícula n° 8101, GISELE NASCIMENTO MENDES - Matrícula n° 8103, FABIO ADRIANO DE OLIVEIRA AZEVEDO - Matrícula n° 8142, FABIO DE MORAIS CORREA - Matrícula n° 8133, FÁBIO GRIPA DE PALHARES TELXEIRA - Matrícula n° 8102, MARIA DE FÁTIMA GONZAGA DOS SANTOS - Matrículas nos 28148 e 7442, PATRICIA DA SILVA SANTOS - Matrícula n° 8105, VALDEZ BARCELOS DOS SANTOS - Matrícula n° 8145, SIDNEI MURILO CARDOSO - Matrícula n° 8227, WELTER FELIPE DOS SANTOS - Matrícula n° 8150, ANDRE MIGLIORI DE SOUZA - Matrícula n° 8138, ELIZABETH MARIA DA SILVA - Matrícula n° 27858, MARCIA MACHADO CAMPOS DE AZEVEDO - Matrícula n° 27885, NEUZA MARIA FALCÃO RODRIGUES - Matrícula n° 2997 permaneçam exercendo suas funções no Poder Judiciário / Comarca de São João de Meriti / Cartório da Dívida Ativa, conforme Ofício n° 02/CADAT/2017.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de fevereiro de 2017

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1553/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, LUIZ CARLOS MENDES AFFONSO - Matrícula n° 12084, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador de Serviços Públicos, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 07 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A N° 1555/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, JEAN PEREIRA DA SILVA - Matrícula n° 12082, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 07 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1556/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, RAFAEL MATTOS SOARES ALENCAR - Matrícula nº 12081, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 07 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1557/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, LOURIVAL MARIO DA SILVA - Matrícula nº 24896, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 07 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1558/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITOS, a contar de 01 de janeiro de 2017, os termos da Portaria nº 0318/2017-SEMAD, publicado no DOM 4598 de 03.02.17, que nomeou SIDNEI TELES DA COSTA - Matrícula nº 99783, para exercer o Cargo em Comissão de Superintendente de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social, Símbolo ST, da Secretaria Municipal de Promoção Social.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 08 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1559/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de janeiro de 2017, SIMONE GOMES DA COSTA - Matrícula nº 12085, para exercer o Cargo em Comissão de Superintendente de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social, Símbolo ST, da Secretaria Municipal de Promoção Social.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 08 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1560/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITOS, a contar de 01 de janeiro de 2017, os termos da Portaria nº 0388/2017-SEMAD, publicado no DOM 4600 de 07.02.17, que nomeou MIRIAM GABRIELA CONTAGE GLEITZMANN - Matrícula nº 99828, para exercer o Cargo em Comissão de Subsecretário de Governo, Fiscalização e Controle, Símbolo SS, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 08 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1561/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITOS, a contar de 01 de janeiro de 2017, os termos da Portaria nº 0394/2017-SEMAD, publicado no DOM 4600 de 07.02.17, que nomeou FREDDY MOISES POMA CASQUERO - Matrícula nº 99834, para exercer o Cargo em Comissão de Superintendente de Políticas para a Qualidade de Vida e Desenvolvimento Sustentável, Símbolo ST, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 08 de fevereiro de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1562/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

R E T I F I C A R, os termos da Portaria nº 0390/2017-SEMAD, publicada no DOM nº 4600 de 07.02.17, que nomeou ANGELA MARIA DOS SANTOS PINTO - Matrícula: 99830, onde se lê: a contar de 01 de janeiro de 2017, leia-se: a partir de 01 de março de 2017.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 08 de fevereiro de 2017.

JOÃO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1563/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

R E T I F I C A R, os termos da Portaria nº 0393/2017-SEMAD, publicada no DOM nº 4600 de 07.02.17, que nomeou MARIA GABRIELA BESSA DA SILVA - Matrícula: 99833, onde se lê: a contar de 01 de janeiro de 2017, leia-se: a partir de 01 de março de 2017.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 08 de fevereiro de 2017.

JOÃO FERREIRA NETO, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 1566/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

R E T I F I C A R, na Portaria nº 1281/2017-SEMAD, publicada no DOM nº 4600 de 07.02.17, onde se lê: 31 de janeiro de 2016, leia-se: 31 de janeiro de 2017.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 08 de fevereiro de 2017.

JOÃO FERREIRA NETO, PREFEITO

D E C R E T O Nº 5948/2017 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.

“Dispõe sobre a regulamentação do fluxo de procedimentos administrativos visando a aquisição de produtos e serviços no âmbito do poder executivo, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais, nos termos do disposto no Art.54 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a necessidade de estabelecer medidas visando a assegurar o cumprimento dos prazos e condições legais imprescindíveis a correta, eficiente e eficaz execução das despesas públicas;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos ao ensejo da denominada administração pública gerencial com o objetivo de viabilizar a execução de serviços públicos de interesse do Município e proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Considerando por derradeiro a necessidade de uniformização de procedimentos pelos agentes dos Órgãos competentes do Poder Executivo Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituído o regulamento do fluxo de procedimentos administrativos visando a aquisição de produtos e serviços no âmbito do poder executivo da Prefeitura Municipal de São João de Meriti, na forma dos seguintes anexos ao presente decreto: I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 2º - Os órgãos da administração direta e indireta do poder executivo deverão reger os atos que demandem a execução orçamentária e financeira para fins de realização de despesas no âmbito do município, de acordo com o regulamento definido neste decreto, observadas sempre as normas legais pertinentes que regem a matéria, em especial a lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, a lei complementar nº 101/2000, a lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, a lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, observadas ainda as atualizações decorrentes das alterações e regulamentações referentes as legislações citadas.

Art. 3º - As Secretarias Municipais de Administração; Fazenda e Planejamento; Controle Interno e Procuradoria Geral do Município promoverão as medidas técnicas necessárias ao fiel cumprimento das determinações emanadas por este Decreto, no que tange a sua área de atribuição.

Art. 4º - As Secretarias Municipais de Administração; Fazenda e Planejamento; Controle Interno e Procuradoria Geral do Município prestarão as orientações e as diretrizes necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto, no que tange a sua área de atribuição.

Art. 5º - Compete à Secretaria Municipal de Administração, resolver os casos omissos, visando a decisão do Prefeito.

Art. 6º - Os casos supervenientes e as divergências que contrariem as normas baixadas por este Decreto poderão ser autorizados pelo Prefeito, analisado cada caso.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 14 de fevereiro de 2017.

João Ferreira Neto, PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
 SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO I
Fluxo de Aquisição e Emissão de Empenho

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
<ul style="list-style-type: none"> Secretários Municipais ou autoridades equivalentes dos órgãos vinculados <p>Etapa 1</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Requisição Solicitando: - Aquisição de produtos; - Serviços; e - Obras. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> As UO's tendo conhecimento do QDD, e, por conseguinte, dos limites de crédito que poderão ser utilizados por classificação da despesa a nível ED; Requisita por meio de modelo padronizado constante do Anexo V ou VI do presente, e, inclui termos de referência ou equivalente conforme o caso; Pedidos de aquisição de mercadorias e bens deverão vir acompanhados de pronunciamento do almoxarifado geral sobre a insuficiência de estoque dos itens demandados.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral <p>Etapa 2</p>	02 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recebe o processo e providencia autorizo com aprovação ou não acerca da continuidade </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe e providencia o autorizo do Prefeito para abertura do processo ou não; Remete ao Protocolo (caso positivo); Em caso negativo, devolve a UO;
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Administração - Setor de Protocolo <p>Etapa 4</p>	01 dia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Autua o processo administrativo e distribui ao setor competente </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Autua o processo por meio dos seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capa própria contendo a interpretação da especificação da requisição; Anexa a requisição do solicitante; Atribui o número e aplica o carimbo do setor de protocolo. Inclui os dados no sistema informatizado; Remete o processo ao setor competente.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Administração - Comissão Permanente de Licitação <p>Etapa 5</p>	05 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Consulta banco de dados, providencia pesquisa de preços, remete para verificação de disponibilidade orçamentária e reserva de saldo. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe e confere o processo. Consulta o seu banco de dados. Caso não tenha registro do item requisitado efetua pesquisa de preços com no mínimo 03 (três) fornecedores. A pesquisa deve ser realizada sempre por escrito; No caso de obras e serviços, encaminhar ao órgão competente para aprovar o valor



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

<p>Etapa 5 (continuação)</p>			<p>médio cotado para fins de reserva da dotação orçamentária;</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar planilha de estimativa de custos unitários; Atribui o valor médio da dotação orçamentária por meio da emissão de documento próprio, contendo os nomes dos fornecedores e os preços consultados; Procede a certificação de conformidade e equalização de preços junto a registros oficiais utilizados pela(s) Corte(s) de Contas. Remete o processo para SEMFAP.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP - Coordenadoria de Gestão e execução orçamentária <p>Etapa 6</p>	<p>05 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Avaliação orçamentária quanto a disponibilidade de orçamento e encaminha para autorização do ordenador de despesas.</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe e confere o processo avaliando os aspectos técnicos e formais; Verifica a oportunidade da licitação/contratação em face da disponibilidade financeira (programar fluxo de caixa); Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas da UO, com certificação de haver, ou não, disponibilidade financeira (programar fluxo de caixa) para autorização da despesa;
<ul style="list-style-type: none"> Ordenador de Despesas da UO, ou, autoridades equivalentes dos órgãos vinculados <p>Etapa 7</p>	<p>02 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Recebe o processo e providencia autorizo com aprovação ou não acerca da realização da despesa e continuidade</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe e confere o processo avaliando os aspectos técnicos e formais; Verifica a oportunidade da licitação/contratação em face da disponibilidade financeira (programação de fluxo de caixa), autoriza ou não a realização da despesa; Remete a SEMFAP (em caso positivo); Em caso negativo, encaminha ao Protocolo Geral para arquivamento;
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP - Coordenadoria de Gestão e execução orçamentária <p>Etapa 8</p>	<p>05 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Avaliação orçamentária quanto a disponibilidade de orçamento e reserva de dotação orçamentária</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> Não sendo caso de arquivamento, recebe e confere o processo avaliando os aspectos técnicos e formais; Verifica se há autorizo para realização da despesa; Procede a reserva de dotação orçamentária; Encaminha a CPL.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
 SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Administração - Comissão Permanente de Licitação <p>Etapa 9</p>	<p>10 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Define modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade e elabora as minutas de edital. Consulta Controle Interno se houver alguma dúvida a ser dirimida, encaminhando ao final a PGM</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o processo da SEMFAP. 2. Efetua análise dos processos de aquisição definindo a escolha da modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; 3. Elaborar as minutas do edital e anexos. Na CPL já existem modelos pré-definidos e padronizados; 4. Havendo dúvida quanto a conformidade do processo, editais ou aferição de economicidade, encaminha a SEMCI para manifestação (Etapa 10), retornando a CPL. 5. Promove possíveis ajustes indicados pela SEMCI, em caso de dúvidas. (Etapa 10) 6. Não havendo dúvidas, ou sanadas as mesmas, remete o processo para análise e parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM, e, elaboração e apresentação de minuta de contrato, se for o caso. (Etapa 11)
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Controle Interno <p>Etapa 10 (caso necessário)</p>	<p>05 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Promove os esclarecimentos, por ventura suscitados pela CPL, quanto a legalidade e conformidade do processo administrativo</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o processo da CPL, caso haja necessidade de elucidar questões levantadas; 2. Avalia as dúvidas por ventura suscitadas pela CPL em relação: <ul style="list-style-type: none"> - a conformidade do processo, - adequação de questão existente no Edital e/ou Anexos em questão; - afere a dúvida quanto a economicidade, tendo como base o(s) preço(s) o(s) qual(is) a Administração estará balizando, confrontando com pesquisa de mercado, fornecedores e bancos de preços de instituições credenciadas ou outros entes federativos, quando for o caso; 3. Cumpridos todos os trâmites e possíveis ajustes, remete-se o administrativo para a CPL para prosseguimento e retificações se for o caso. (Etapa 9.5 e 9.6)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

<ul style="list-style-type: none"> Procuradoria Geral do Município – PGM <p>Etapa 11</p>	<p>08 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Efetua o estudo e o exame jurídico do processo, apresenta parecer sobre edital e minuta de contrato, se for o caso</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe o processo da CPL, na forma da Etapa 9.6. Efetua análise dos processos de aquisição e das minutas de edital, anexo; Elabora e emite parecer jurídico formal acerca das conclusões do processo e do edital, atendendo ao Artigo 38 de Lei 8.666/93; Elabora e apresenta minuta de contrato, se for o caso. Cumpridos todos os trâmites e possíveis ajustes, remete-se o administrativo para a CPL para realização do certame.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Administração - Comissão Permanente de Licitação <p>Etapa 12</p>	<p>20 a 60 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Realiza os atos inerentes ao procedimento licitatório.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe o processo da PGM; Efetua as atualizações sugeridas pela PGM, e inclusão da minuta de contrato, se for o caso; A Comissão Permanente ou Especial de Licitação realiza os atos inerentes a fase interna e externa atinentes a execução do procedimento licitatório, de conformidade com a modalidade definida para o objeto; Cumprido o disposto no Art. 2º, I, "a" da Deliberação 262 do TCE/RJ; Em caso de recurso, apresentará a autoridade superior ou ao agente delegado por este, com as contestações e manifestações para análise e julgamento do pleito. Ao término do procedimento licitatório, no caso de não haver intercorrências, adjudica o objeto ao(s) vencedor(es) e remete o processo administrativo à Secretaria Municipal de Controle Interno para análise e parecer;
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Controle Interno <p>Etapa 13</p>	<p>05 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Analisa a legalidade dos procedimentos inerentes a licitação.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe o processo da CPL; Efetua avaliação formal do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade realizado; Efetua a análise legal do processo administrativo; Certifica-se de que todos os procedimentos formais foram cumpridos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
 SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

<p>Etapa 13 (continuação)</p>		<p>Analisa a legalidade dos procedimentos inerentes a licitação.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ratifica, ou não, a conformidade do processo, conferindo se todos os elementos necessários e que precedem a licitação, encontram-se anexados e na forma da Lei; 6. Ratifica, ou não, a economicidade, tendo como base o(s) preço(s) o(s) qual(is) a Administração estará balizando, confrontando com pesquisa de mercado, fornecedores e bancos de preços de instituições credenciadas ou outros entes federativos, quando for o caso; 7. Em caso negativo, expressamente justificado, apresenta o seu parecer contrário a aprovação e ratificação, subscrito pelo Secretário responsável da pasta, remetendo o processo ao Ordenador de Despesas da UO para decisão. 8. Em caso afirmativo, remete o processo ao Ordenador de Despesa da UO visando a homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto.
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador de Despesas da UO, ou, autoridades equivalentes dos órgãos vinculados <p>Etapa 14</p>	<p>02 dias</p>	<p>Homologa o procedimento licitatório.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe e confere o processo da SEMCI (Etapa 13.7 ou 13.8); 2. Verifica a oportunidade e conveniência da homologação, ou não, do procedimento licitatório e adjudicação do objeto a empresa vencedora; (Etapa 13.7 ou 13.8) 3. Remete a SEMUG/Comunicação para publicação da decisão;
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal de Governo <p>Etapa 15</p>	<p>02 dias</p>	<p>Publica decisão de resultado e homologação do procedimento licitatório.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe processo e publica o resultado do certame; 2. Decorrido o prazo previsto para recurso, promoverá a homologação do procedimento licitatório (no processo do procedimento licitatório); 3. Remete o processo a SEMFAP, visando a emissão da Nota de Empenho.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento <p>Etapa 16</p>	<p>05 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Elabora a emissão da nota de empenho e remete uma via a Secretaria requisitante e o processo a Procuradoria Geral do Município.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o processo da SEMUG, Elabora e emite a Nota de Empenho – NE em 04 (quatro) vias, 1 Processo, 1 Contratado, 1 Secretaria Requerente e 1 SEMFAP; 2. Solicita a assinatura do Ordenador de Despesas da UO na NE; 3. Remete uma via da NE à Secretaria requisitante para fins de recebimento da obra ou serviço e do controle dos saldos que ficarão disponíveis após a referida NE; 4. Remete o processo a Procuradoria Geral do Município, quando houver necessidade de formalizar contrato.
<ul style="list-style-type: none"> Procuradoria Geral do Município – PGM <p>Etapa 17</p>	<p>05 dias</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Lavra o termo de contrato</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o processo da SEMFAP; 2. Lavra o termo de contrato, quando for o caso; 3. Solicita a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município; 4. Encaminha respectivo procedimento com o contrato assinado a SEMCI, para lançamentos no SIGFIS (Deliberação 262 do TCE/RJ) e encaminha aos autos à UO gestora para arquivamento provisório e controle da execução do objeto, prazos e necessidades de aditivos contratuais (prazos, quantidade, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Requisitante <p>Etapa 18</p>	<p>01 dia</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Emite a autorização de fornecimento e designa os servidores para fiscalização do contrato</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o processo administrativo da SEMCI; 2. Emite a Autorização de Fornecimento – AF em modelo padronizado e pré-definido, constante do Anexo VII, deverão estar definidos os locais de entrega dos materiais, de acordo com o estabelecido no processo licitatório; 3. Designa os servidores para fiscalização do contrato. 4. Promove controle da execução contratual, prazos, dentre outros, analisando a necessidade de aditivo, realizando a solicitando do mesmo, justificadamente e tempestivamente, se for o caso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

Etapa 18 (continuação)			5. Após o encerramento do contrato, e, não havendo nenhuma outra providência administrativa, encaminha o procedimento ao arquivo geral.
---------------------------	--	--	---



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO
DE MERITI

GOVERNO QUE CUIDA DA GENTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO II
Fluxo do Processo de Liquidação de Despesas
Despesas que não exijam Termos de Contratos

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Requisitante <p>Etapa 1</p>	02 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recebe o material e/ou serviços conferindo e atestando a NF com a NE. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> O responsável pelo órgão requisitante examina os documentos, reconhecendo o recebimento do produto ou serviço contratado e atesta a Nota Fiscal, por meio de declaração (termo circunstanciado), por escrito para fins de liberação do pagamento; Determina o registro dos itens de materiais em seu patrimônio e remete toda a documentação à SEMCI, devendo manter arquivada, uma via ou cópia de toda a documentação encaminhada.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI <p>Etapa 2</p>	02 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Efetua análise formal e remete ao Setor de Patrimônio </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> Efetua a análise formal do processo e remete ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração para fins de registro e controle dos patrimônios: bens móveis: materiais de consumo e permanente e dos bens imóveis (alterações)
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Administração – Setor de Patrimônio <p>Etapa 3</p>	05 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Efetua a verificação no caso de material permanente. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> No caso de material permanente, caberá ao Setor de Patrimônio verificar e conferir as especificações e a quantidade dos produtos; Quando se tratar de material de informática e/ou material hospitalar a conferência acerca da adequação dos produtos, será efetuada junto à secretaria ou órgão requisitante. Promove o registro de patrimônio dos bens móveis, imóveis e permanentes, sujeitos a tombamento; Efetuada a verificação o processo será remetido a SEMFAP.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento <p>Etapa 4</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recebe e confere o processo </div>	<ol style="list-style-type: none"> Faz a provisão no fluxo de caixa Aguarda o processo de pagamento que se inicia com a requisição do fornecedor



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
 SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO III
Fluxo do Processo de Liquidação de Despesas
Despesas que exijam Termos de Contratos

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
<ul style="list-style-type: none"> • Prefeito Etapa 1	05 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Por meio de Portaria efetua a designação do Gerente/Fiscal de contrato </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrado o contrato com o fornecedor competirá ao Secretário da Pasta a imediata designação do Gerente ou Fiscal; 2. A designação do Gerente ou Fiscal será feita por meio de Ofício encaminhado ao Prefeito pelo Secretário da Pasta requisitante, com publicação no Boletim ou Diário Oficial, contendo: o nome completo, cargo e matrícula do servidor eleito para tal tarefa;
<ul style="list-style-type: none"> • Secretário Municipal Etapa 2	Contínuo ao longo da execução do objeto do contrato	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Responderá pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Compete ao Gerente ou Fiscal do projeto/contrato: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atestar em conjunto com o Secretário da Pasta as respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa da emissão de notas fiscais; 2. Controlar o aumento injustificado de custos para a administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público; 3. Confeccionar registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções. 4. Emitir pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais; 5. Comunicar prontamente à autoridade superior qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual. 6. Acompanhar a contagem de prazo do contrato de maneira que, no caso de possíveis aditamentos, que os procedimentos necessários



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

Etapa 2 (continuação)			para tal ocorram dentro do prazo estabelecido pela Lei de Licitações. 7. Responsabilizar-se pelo recebimento parcial ou definitivo de obras e serviços de engenharia, através de documento onde figurem a consonância entre contratante e contratado em relação ao pactuado entre as partes.
--------------------------	--	--	---



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO
DE MERITI

GOVERNO QUE CUIDA DA GENTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
 SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO IV
Fluxo do Processo de Pagamento de Despesas

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
<p>• Fornecedor</p> <p>Etapa 1</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Requisita por meio de processo específico o recebimento dos valores contratados. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocola requisição de recebimento dos valores contratados, anexando: 2. Nota Fiscal correspondente; 3. Cópia do contrato e seus aditivos, se for o caso; 4. Cópia da Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho; 5. Certidões fiscais obrigatórias: INSS, FGTS, CND e outras cabíveis; 6. No caso de pedido de pagamento de contratos de prestação de serviços, encaminhar mensalmente a PGM, por ofício, afim de emissão de certidão de regularidade: <ol style="list-style-type: none"> a) Relação da RAIS exigível no mês de competência do protocolo do pedido; b) Relação de todos os empregados, e, cópia da(s) folha(s) de ponto(s), do período do início do contrato até ao do mês de competência do protocolo do pedido, caso ainda não apresentada em procedimento de pagamento anterior; c) Cópia dos comprovantes de pagamentos dos salários dos empregados que desempenharam serviços ao Município, em decorrência do contrato; d) Cópia da folha de pagamento e/ou contracheque dos empregados que desempenharam serviços ao Município, em decorrência do contrato, ou sua atualização, do período do início do contrato até ao do mês de competência do protocolo do pedido, caso ainda não apresentada em procedimento de pagamento anterior; e) Cópia das GFIP`s exigíveis, ou sua atualização, do período do início do contrato até ao do mês de competência do protocolo do pedido, caso ainda não apresentada em procedimento de pagamento anterior.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

Etapa 1 (continuação)			7. Nos casos de pagamento de despesas contratuais em parcelas o fornecedor deverá solicitar a abertura de novo processo com referência ao contrato ou termo de ajuste e a parcela em quitação, observando-se, no que couber, as exigências acima exigidas.
• Setor de Protocolo Etapa 2	01 dia	Recebe e autua o processo de pagamento.	Autua o processo por meio dos seguintes procedimentos: 1. Capa própria; 2. Anexa a requisição do solicitante; 3. Atribui o número e aplica o carimbo do setor de protocolo; 4. Inclui os dados no sistema informatizado; 5. Remete o processo a Secretaria Municipal requisitante, para fins de atesto da NF.
• Secretaria Requisitante Etapa 3	03 dias	Confere os dados do processo e atesta a Nota Fiscal se for o caso.	1. Confere os dados do processo; 2. Atesta a Nota Fiscal se for o caso; 3. Remete a SEMFAP para prosseguimento.
• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Etapa 4	05 dias	Elabora a Ordem de Pagamento.	1. Recebe o processo; 2. Elabora e emite a Ordem de Pagamento; 3. Verifica e indica as retenções tributárias cabíveis, tais como: ISS, INSS, IR. 4. Remete o processo a SEMCI.
• Secretaria Municipal de Controle Interno Etapa 5	04 dias	Confere a ordem de Pagamento	1. Efetua avaliação formal da ordem de Pagamento Emitida; 2. Confere a documentação da Secretaria requisitante referente ao "atesto" do recebimento do material, serviços ou obras; 3. Confere as Certidões, em acordo com a legalidade. 4. Emite parecer aquiescendo ou não com o pagamento; 5. Em caso de pagamento de contratos de prestação de serviços, encaminha a PGM para parecer sobre regularidade trabalhista, com vistas a elidir responsabilidade subsidiária. 6. Não se tratando de contrato de prestação de serviços, remete o processo a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento/Tesouraria.
• Procuradoria Geral do Município – PGM Etapa 6	03 dias	Emite parecer jurídico com vistas a regularidade trabalhista	1. Recebe o processo da SEMCI; 2. Certifica a regularidade ou não dos envios da documentação exigida na Etapa 1.6 da empresa contratada; 3. Emite parecer conclusivo; 4. Remete o processo a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento/Tesouraria



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
 SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - Tesouraria <p>Etapa 7</p>	03 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Assina a Ordem de Pagamento e autoriza o desembolso financeiro. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recebe o processo na forma das etapas 5.6 e/ou 6.4, para liquidação da despesa. Os agentes responsáveis autorizarão o pagamento da despesa. <ul style="list-style-type: none"> - Coordenador de Gestão do Tesouro Municipal; - Secretário Municipal de Fazenda ou Presidente do Fundo; - Autorizo do Prefeito e/ou Agente Designado.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - Tesouraria <p>Etapa 8</p>	02 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Confeccionará o cheque ou a TED conforme o caso e efetuará o pagamento </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> Elabora e assina o cheque ou a autorização de TED em conjunto com o Sr. Prefeito ou Ordenador de Despesas - OD; Efetua o Pagamento ao fornecedor em conformidade com o prazo previsto no fluxo de caixa; Remete os processos de pagamento à Superintendência de Contabilidade, com exceção das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social, visando a prestação de contas.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - Superintendência de Contabilidade <p>Etapa 9</p>	05 dias	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Processará o registro contábil da despesa. </div>	<ol style="list-style-type: none"> Processará o devido registro contábil do pagamento da despesa; No caso de aquisição de material permanente o processo será remetido ao setor de patrimônio visando a verificação dos registros de "tombamento". Em seguida os processos de pagamento retornam para arquivo em local próprio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO V
I - Modelo de Requisição de Serviços

REQUISIÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO Nº _____ / _____

<p>ESPAÇO RESERVADO AO PREENCHIMENTO DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL</p> <p>PROCESSO Nº _____ / _____</p> <p>DATA: _____ / _____ / _____</p> <p>_____</p> <p>PROTOCOLO GERAL</p>	<p>ESPAÇO RESERVADO AO PREENCHIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA LICITAÇÕES E CONTRATOS</p> <p>CARACTERÍSTICA DA REQUISIÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> DE MATERIAL <input type="checkbox"/> DE SERVIÇO</p> <p>PROPONHO</p> <p>() À LICITAÇÃO () À DISPENSA/INEXIGIBILIDADE</p> <p>MODALIDADE</p> <p>_____</p> <p>Nº DA MODALIDADE</p> <p>_____</p>
<p>DATA: _____ / _____ / _____</p> <p>_____</p> <p>SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>AUTORIZAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO</p> <p>DATA: _____ / _____ / _____</p> <p>_____</p> <p>PREFEITO MUNICIPAL</p>

1. SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. OBJETO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. JUSTIFICATIVA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FONTE: XX – (XXXXXXXXXXXXXX)
PROGRAMA DE TRABALHO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ELEMENTO DE DESPESA: X.X.X.X.XX.XX

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução será de XXXXXXXXXXXXXXXX, a contar de XXXXXXXXXXXXXXXX.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7. INFORMAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELEFONE: (21) XXXX-XXXX
E-MAIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
HORÁRIO DE EXPEDIENTE: XXhXXm às XXhXXm.

São João de Meriti, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FONTE: XX – (XXXXX XXXXX)
PROGRAMA DE TRABALHO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ELEMENTO DE DESPESA: X.X.X.X.XX.XX

5. PRAZO DE FORNECIMENTO

O prazo de entrega será de 30 dias corridos e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento do Termo de Autorização de Fornecimento, a ser emitido pela secretaria requisitante.

6. LOCAL DE ENTREGA

XX

7. INFORMAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELEFONE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-MAIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
HORÁRIO DE EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

São João de Meriti, XX de XXXXX de 2017.

XXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de XXXXXXXXXXX



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO VII
Modelo de Autorização de Fornecimento – AF

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº _____/20__

A Prefeitura Municipal de São João de Meriti, inscrita no CNPJ nº 29.138.336/0001-05, autoriza a empresa _____, localizada no Município de _____, inscrita no CNPJ nº _____, através do contrato nº ____/20__, celebrado entre as partes, de acordo com a licitação nº ____/20__, a dar início aos serviços (da obra), objeto do contrato acima, localizado(a) no endereço _____ neste Município, obedecendo aos padrões técnicos e às exigências descritas no processo administrativo ____/20__.

São João de Meriti, ____ / ____ /20__

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DO GESTOR MUNICIPAL
COM O RESPECTIVO CARGO

DECRETO Nº 5949 DE 14 FEVEREIRO DE 2017.

“Anula Edital de Convocação 003/2016, de 12 de dezembro de 2016, declarando nulos os demais atos porventura praticados e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais, nos termos do disposto no Art.54 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando que a validade do Concurso Público 01/2011, na forma do Decreto 5564/2013, expirou em 30 de Setembro de 2015;

Considerando que após a validade do concurso, não mais se poderia cogitar do chamamento de classificados naquele extinto Concurso, ainda mais daqueles classificados em posições superiores ao número de vagas declaradas em cada cargo no Edital do Concurso Público.

Considerando que a Administração Pública poderá rever seus atos a qualquer tempo, e, que a publicação do Edital de Convocação não representou qualquer convalidação de direitos e/ou garantias.

Considerando que após o ato de Convocação realizado no DOM 4.559 de 12 de Dezembro de 2016, nenhum outro ato foi publicado no Diário Oficial do Município, a fim de atendimento ao Princípio da Publicidade dos atos administrativos, como fonte de validade dos mesmos.

Considerando a existência de ação civil pública que impugna o ato de convocação e possíveis futuros provimentos e posses em cargos, por concurso prescrito, a ensejar a burla ao Concurso Público, posto que ao invés de realizar novo certame, caso existente a necessidade da administração, a anterior gestão buscou utilizar procedimento já encerrado pelo decurso de seu tempo.

Considerando a existência de Inquérito Civil inaugurado pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, visando a apurar possível violação de princípios basilares de direito administrativo, com a convocação de aprovados em certame com prazo de validade expirado, e, atos de improbidade administrativa de servidores e candidatos beneficiados.

Considerando que todos os atos sob censura aconteceram em gestão passada, não concorrendo a atual administração para a convalidação e/ou prosseguimento de qualquer ato de que possa atrair a repercussão de responsabilidade solidária.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica anulado o Edital de Convocação 003/2016, de 12 de dezembro de 2016, publicado no Diário Oficial do Município 4.559.

Art. 2º - Ficam declarados nulos todos os possíveis atos administrativos internos porventura praticados, diante da inexistência da devida publicação, em Diário Oficial do Município, em flagrante violação aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

Art. 3º - Determinar a abertura de procedimento administrativo disciplinar de sindicância, sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, a fim de apurar eventuais infrações funcionais, responsabilidades funcionais e possível existência de dano ao Erário, quanto ao procedimento irregular de chamamento de aprovados em concurso público com prazo de validade expirado.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 12 de dezembro de 2016.

São João de Meriti, 14 de fevereiro de 2017.

João Ferreira Neto, Prefeito

DECRETO Nº 5950/2017 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

“Abre Crédito Adicional Suplementar às dotações do Orçamento Vigente e dá providências Correlatas”

O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI: no uso de suas atribuições constitucionais e com base no art. 8º da Lei Municipal nº 2131 de 06 de dezembro de 2016.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica Aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 5.600.000,00(Cinco milhões e seiscientos mil reais), em favor das seguintes Dotações Orçamentárias:

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
P.T.: 06001.2884300632.128 – Administração da Dívida Interna
32.90.21.01.01.01 – Juros e Encargos da Dívida
fls. 96 R\$ 1.000.000,00
46.90.92.07.01.01 – Desp.de Exerc. Anteriores / Meriti Previ
fls. 1836 R\$ 2.900.000,00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
P.T.: 16001.1236100732.260 – Ações Complementares de Apoio ao Educando
33.90.30.07.01.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 1331 R\$ 1.550.000,00
33.90.30.07.18.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 1334 R\$ 150.000,00

Art. 2º - Os recursos para o Crédito Adicional Suplementar advêm da anulação parcial de acordo com o inciso III, § 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 março de 1964.

SECRETARIA DE OBRAS, AMBIENTE E DEFESA CIVIL
P.T.: 07001.1751201221.359 – Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
33.90.30.99.12.01 – Outros Materiais
fls. 1565 R\$ 1.000.000,00
33.90.39.04.12.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 1566 R\$ 1.000.000,00
44.90.52.01.12.01 – Equipamentos e Material Permanente f l s .
1567 R\$ 1.000.000,00
44.90.51.01.12.01 – Obras e Instalações
fls. 124 R\$ 900.000,00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
P.T.: 16001.1212200082.203 – Manutenção das Atividades e Serviços da SEME e do FME
31.90.92.00.01.01 – Despesas de Exercícios Anteriores
fls. 1310 R\$ 590.000,00
33.90.30.99.01.01 – Outros Materiais
fls. 1315 R\$ 360.000,00
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 1318 R\$ 400.000,00

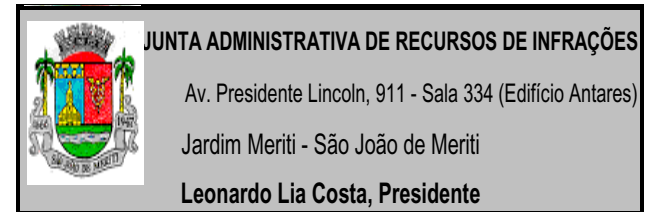
P.T.: 16001.1236602262.260 – Ações Complementares de Apoio ao Educando
33.90.30.07.01.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 1330 R\$ 200.000,00

P.T.: 16001.1236100732.260 – Ações Complementares de Apoio ao Educando
33.90.30.07.18.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 1333 R\$ 150.000,00

Art.3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DR. JOÃO FERREIRA NETO, PREFEITO

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES



COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA

Recursos Julgados Indeferidos em 01/02/2017

SESSÃO Nº 17

DEFESA PRÉVIA SMIT-PMSJM	DATA DE ABERTURA	NOTIFICAÇÃO	PLACA
E-12/320456/2012	10/2/2012	M30257946	KRH0888
E-12/320319/2012	10/2/2012	M30220893	KYU5362
E-12/318618/2012	10/1/2012	M30229866	KTG3840
E-12/331082/2012	10/31/2012	M30262389	KON3352
E-12/331152/2012	10/29/2012	M30265920	JOW3894
E-12/320827/2012	10/5/2012	M30237579	LOG4201
E-12/338096/2012	11/21/2012	M30267415	LPL2823
E-12/342695/2012	11/29/2012	M30254598	LOV9964
E-12/331349/2012	11/7/2012	M29274419	KZW0445
E-12/334700/2012	11/6/2012	M30258430	LTB3188
E-12/335650/2012	11/9/2012	M29247925	LCK4275
E-12/334696/2012	11/12/2012	M30273452	LPR9778
E-12/334701/2012	11/6/2012	M30266440	LTB3188
E-12/336240/2012	11/13/2012	M30271624	KNH5332
E-12/334695/2012	11/12/2012	M30268334	LPR9778
E-12/338108/2012	11/21/2012	M30271856	LNV1869
E-12/338030/2012	11/16/2012	M30269767	KWO2247
E-12/339211/2012	11/16/2012	M30275746	KXR0553
E-12/336281/2012	11/13/2012	M29251149	LCO8532
E-12/336338/2012	11/14/2012	M30269191	KXR3711
E-12/336091/2012	11/12/2012	M30265731	KOD4095
E-12/334344/2012	11/12/2012	M28866426	LCJ2461
E-12/334343/2012	11/12/2012	M30237457	LCJ2461
E-12/334342/2012	11/12/2012	M29202012	LCJ2461
E-12/344277/2012	12/5/2012	M29299530	KYE2609
E-12/348162/2012	1312/2012	M30220254	LSF2483

