LIDO 13/11/17

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU - RJ
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

C.M.C.M
Pág.: 02
Rubrica:

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

295	Autenticação: 12017/11/09295
Número / Ano	295 / 2017
Data / Horário	09/11/2017 - 15:08:48
Ementa	DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Autor	Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu
Natureza	Matéria Legislativa
Tipo Matéria	PLO Projeto de Lei Ordinária 063/2017 CMCM / 034/2017 CMCM
Número Páginas	10
Comprovante emitido por:	Pedro Folly

APROVADO POR UNANIMIDADE
21/11/17
PRESIDENTE

APROVADO POR 6 X 4

CONTRÁRIO
MESSIAS
ANTONIO DA MUDANÇA
SANDRO DAMAS
BARCELOS RESENDE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

C.M.C.M
Pág.: 03
Rubrica

MENSAGEM Nº 34/2017.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente e Edis Pares,

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente, para submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o PROJETO DE LEI Nº 34/2017, destinado a criar cargo de provimento em comissão na Administração Direta Municipal, especificamente, o Chefe de Departamento de Convênios e Chefe de Departamento de Contratos, lotados na Secretaria Municipal de Planejamento.

O presente Projeto de Lei que está sendo levado à apreciação desta Casa, foi elaborado, tendo por base as atuais necessidades na prestação dos serviços públicos no âmbito municipal.

Ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão aperfeiçoá-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação, razão pela qual, solicito a tramitação da matéria com **URGÊNCIA.**

Cumpre salientar que se trata de medida necessária ao bom funcionamento da Municipalidade, sendo de grande valia para nosso Município.

Aproveito a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço e consideração.

Gabinete do Prefeito, 07 de novembro de 2017.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

Câmara Municipal de
Conceição de Macabu
PROTOCOLO GERAL
Nº 756/17
Ass: 08/11/17

C.M.C.M
Pág.: 04
Rubrica:

PROJETO DE LEI Nº 34/2017.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faço saber que, com fulcro no art. 96, *incisos* VIII e IX da Lei Orgânica Municipal, a Câmara Municipal de Conceição de Macabu deliberou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura da administração pública municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, simbologia DCS I, os seguintes cargos de provimento em comissão:

1.998,00

I - Chefe de Departamento de Convênios;
II - Chefe de Departamento de Contratos;

§ 1º . Ao titular do cargo de Chefe do Departamento de Convênios incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos convênios;
II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos convênios;
III – acompanhar a execução do convênio, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
V – encerrar, no Sistema de Convênios, quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta, por omissão de informação;
VI - controlar os saldos dos empenhos dos convênios;

VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios sob sua responsabilidade;

VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos convênios, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;

IX - manter sob sua responsabilidade cópias de todos os convênios;

X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio, bem como seu Plano de Trabalho;

XI - providenciar o lançamento do convênio, no Sistema de Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;

XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;

XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio;

XIV - pleitear a realização de convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

XV - executar, em articulações com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

XVI - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e convênios;

XVII - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;

XVIII – controlar a constante alimentação dos sites do município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações e cobrando dos executores tais ações;

XIX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

§ 2° . Ao titular do cargo de Chefe do Departamento de Contratos incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos contratos;

II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos contratos;

III – avaliar a eficácia do (s) contrato (s), após sua execução, mediante declaração de cumprimento do objeto constante do processo, emitida pelo fiscal e pelo secretário responsável;

IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

V – encerrar, no Sistema de Contratos, quando da sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta; por omissão de informação;

VI - controlar os saldos dos empenhos dos contratos;

VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos contratos;

VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos contratos, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;

IX - manter sob sua responsabilidade cópia de todos os contratos;

X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato, bem como seu Plano de Trabalho;

XI - providenciar o lançamento do contrato, no Sistema de Contrato, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;

XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;

XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução dos contratos;

XIV - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e contratos;

XV - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de contratos entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros;

XVII - comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a lei;

XVII - exigir somente o que for previsto no Contrato, onde qualquer alteração de condição contratual deverá ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

XVIII - cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Ocorrendo pedido de prorrogação de prazo, deverá ser

C.M.C.M
Pág.: 07
Rubrica:

comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no § 1° do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

XIX – controlar a constante alimentação dos sites do município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações, cobrando dos executores tais ações;

XX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXI - deflagrar e conduzir os procedimentos de fiscalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e /ou os Órgãos Públicos Competentes quando o fato exigir;

XXII - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

XXIII - manter controle individualizado de cada contrato;

XXIV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

XXV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XXVI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XXVII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XXVIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela administração e mantê-los atualizados;

XXIX - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XXX - receber e arquivar cópias das notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XXXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

C.M.C.M
Fls.: 08
Rubrica:

XXXII - encaminhar o requerimento da contratada, de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato, à autoridade competente com dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XXXIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XXXIV - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, através do atesto do fiscal competente, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXXV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXXVI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXXVII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXXVIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXXIX - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Art. 3º. É vedada a designação do Chefe do Departamento de Convênios e do Chefe do Departamento de Contratos que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:

a) que sejam casados, na forma da lei civil;

b) que mantenham união estável, na forma da lei civil;

c) que sejam parente em linha reta ou na colateral até 3º grau;

C.M.C.M
Pág.: 09
Rubrica:

V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VI - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

VIII - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

IX - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Parágrafo Único - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

Art. 4º. Os recursos para fazer face às despesas da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de novembro de 2017.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

C.M.C.M
Pág.: 10
Rubrica:

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente e Edis Pares,

O presente Projeto de Lei nº 34/2017, que nesta oportunidade, encaminho visa criar cargos de provimento em comissão na Administração Direta Municipal, especificamente, o Chefe de Departamento de Convênios e Chefe de Departamento de Contratos, lotados na Secretaria Municipal de Planejamento.

Tal providência se deve à necessidade do maior número de mão de obra especializada, comprometendo-se esta Administração com a qualificação dos serviços públicos e a valorização dos servidores para melhor atender as necessidades dos munícipes.

Ante o exposto, restando evidenciadas as razões que amparam a medida e demonstram o relevante interesse público de que se reveste, submeto ao presente projeto de lei à apreciação dessa egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Deste modo, ante as considerações aqui introduzidas em voo rápido, é que encaminho a presente propositura, esperando que seja a mesma aprovada na íntegra.

Gabinete do Prefeito, 07 de novembro de 2017.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

C.M.C.M
Pág.: 11
Rubrica

P M. C M.
Processo nº
Rubrica Fls

Processo nº 15730/17

PLANILHA DE CÁLCULOS PARA EXECUÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CARGO A CRIAR	VALOR MENSAL DO SIMBOLO DCS-I	QUANTIDADE A CRIAR	SUBTOTAL	ENCARGOS PATRONAIS 21%	TOTAL
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	R$ 1.998,00	01	R$ 1.998,00	R$ 419,58	R$2.417,58
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	R$ 1.998,00	01	R$ 1.998,00	R$ 419,58	R$2.417,58

Total Geral ---------- R$ 4.835,16 (quatro mil e oitocentos e trinta e cinco reais e dezesseis centavos).

11/10/2017

Rodrigo Emilio Tavares Lima
Diretor do Departamento de
Folha de Pagamento

C.M.C.M
Pág.: 12
Rubrica:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Departamento de Contabilidade e Orçamento

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Ref. Processo: 15730/2017

Atendimento ao disposto no Inciso I do Art. 16 da Lei Complementar 101/2000.

Especificação da Receita:	*Valor R$*
Receita Corrente Liquida-RCL (até agosto/2017)	*64.561.690,70*
Receita Corrente Liquida-RCL projetada para 2018	*68.328.389,70*

	Valor R$
Despesa Corrente com Pessoal (Set/2016 até Ago/2017)	*31.760.044,60*
Despesa Presente ao Projeto de Lei 2017(Nov a Dez e 13º /2017	**10.476,18**
Despesa Projetada para 2018	**64.307,63**
Despesa Projetada Total com Pessoal - DTP (2017)	**31.770.520,78**

Estimativa projetada do impacto nos exercícios subsequentes:

Percentual Apurado no período de 2º Quadrimestre/2017(RGF Anexo I)	***49,19%***	**Proj. Acum. %**
% aumento da Depesa projetada para o exercício vigente	**0,02%**	*49,21%*
% aumento da Depesa projetada para o exercício de 2018	***0,09%***	*49,30%*

Limite de Alerta (Inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	*48,60%*
Limite Prudencial (§ único do art. 22 da LRF)	*51,30%*
Limite Máximo (Inciso I, II e III do art. 20 da LRF)	*54,00%*

Observação:

- *Os valores da Receita Corrente Líquida foram obtidos com base no RGF(Relatório de Gestão Fiscal) Anexo 1.*
- *O cálculo poderá sofrer alterações por decréscimo da receita no período.*

Marcello Silva Carvalho
Chefe do Depto de Contabilidade
e Orçamento
Portaria 051/2017 D.O. 12/01/2017

Marcello Silva Carvalho
Chefe do Departamento de
Contabilidade e Orçamento
Portaria nº 051/17, D.O. 12/01/2017
CRC/RJ 085.336

MUNICÍPIO DE CONCEICAO DE MACABU - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 2º Quadrimestre / 2017

RGF - ANEXO 1

R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS Set/2016 até Ago/2017		
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS	TOTAL
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	37.479.835,0	0,0	37.479.835,0
Pessoal Ativo	32.317.184,6	0,0	32.317.184,6
Pessoal Inativo e Pensionista	5.162.650,4	0,0	5.162.650,4
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art. 18, § 1º da LRF)	0,0	0,0	0,0
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)	5.719.790,4	0,0	5.719.790,4
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0,0	0,0	0,0
(-)Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	5.162.650,4	0,0	5.162.650,4
(-)Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	557.140,0	0,0	557.140,0
(-)Despesas de Exercícios Anteriores	0,0	0,0	0,0
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV)=(I - II)	31.760.044,6	0,0	31.760.044,6

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	64.561.690,7
% do TOTAL DA DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (VI) = (IV / V) * 100	49,19 %
LIMITE MÁXIMO (inciso III, art. 20 da LRF) - <54,00%>	34.863.313,0
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - <51,30%>	33.120.147,3
LIMITE DE ALERTA (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <48,6%>	31.376.981,7

Marcello Silva Carvalho
Chefe do Depto de Contabilidade
e Orçamento
Port. nº 051/2017 D.O. 12/01/2017

Fonte : Secretária de Fazenda - Contabilidade

À Secretaria 08/11/2017

Raphael

C.M.C.M

Pág.: 14

Rubrica:

C.M.C.M
Pág.: 15
Rubrica:

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI N.º 34/2017 DE AUTORIA DO EXECUTIVO. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

PARECER

Trata-se de Projeto de Lei de Iniciativa do Executivo, objetivando a criação de cargos de provimento em comissão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu.

Trata-se de matéria de competência exclusiva do Executivo.

O Projeto veio acompanhado de Impacto Orçamentário e Financeiro, realizado pelo Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento senhor Marcello Silva Carvalho, dano conta de que as alterações não comprometem as despesas do Município.

Diante do Exposto, esta Comissão opina FAVORAVELMENTE ao Projeto de Lei, encaminhado a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Conceição de Macabu – RJ, 13 de novembro de 2017.

Carlos Augusto Paula Barbosa
Relator

Pelo parecer :

André Luiz de Sousa Fernandes
Presidente

Nathália Silveira Braga
Membro

C.M.C.M
Pág.: 16
Rubrica:

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI N.º 34/2017, DE ORIGEM DO PODER EXECUTIVO. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER

Trata-se de Projeto de Lei de iniciativa do Executivo, objetivando a criação de cargo em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, simbologia DCS I.

Projeto lido na sessão ordinária do dia 13/11/2017, não tendo recebido emendas.

Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento favorável datado de 13/11/2017.

Justifica o Executivo ao argumento de que *"foi elaborado, tendo por base as atuais necessidades na prestação dos serviços público no âmbito municipal."*

O Projeto de Lei cria os Cargos de Chefe de Departamento de Convênios e Chefe de Departamento de Contratos, simbologia DCS I, as atribuições do cargo encontram-se disposto nos §§ 1.º e 2.º do art. 1.º, e as vedações para os ocupantes dos cargos, ora, criados encontram-se no art. 2.º.

No aspecto da redação final do Projeto de Lei, verifica-se que por um erro de redação, não consta o art. 2.º , e na numeração dos incisos do § 2.º, do artigo 1.º, consta duas numerações repetidas (inciso XVII), desta forma esta Comissão apresenta nova redação ao Projeto de Lei n.º 034/2017, sem alterar o caráter jurídico e politico do Projeto apresentado pelo Executivo, bem como constará na redação do artigo 1.º a previsão expressa de jornada de trabalho de 40horas semanais nos termos do artigo 18 do Estatuto do Servidor.

O Projeto ainda veio acompanhado do Impacto Orçamentário e Financeiro, realizado pelo Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento – Marcello Silva Carvalho, dano conta de que a criação dos 02 cargos comissionados não comprometem as despesas do município com pessoal.

Diante do exposto, esta Comissão OPINA FAVORAVELMENETE ao PROJETO de Lei n.º 034/2017 de autoria do Executivo, para votação em

C.M.C.M
Pág.: 17
Rubrica:

plenário, com as correções na numeração dos artigos e seus incisos, sem alterar o caráter jurídico e politico do Projeto enviado a esta Casa.

Conceição de Macabu – RJ, 21 de novembro de 2017.

André Luiz de Sousa Fernandes
Relator

Valmir Tavares Lessa
Presidente

Paulo Henrique Siqueira de Azevedo
Membro

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

C.M.C.M
Fls. 18

PROJETO DE LEI Nº 34/2017.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, no art. 96, *incisos* VIII e IX da Lei Orgânica Municipal, a Câmara Municipal de Conceição de Macabu deliberou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura da administração pública municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, simbologia DCS I, os seguintes cargos de provimento em comissão, com carga horária de 40 horas semanais:

I - Chefe de Departamento de Convênios;

II - Chefe de Departamento de Contratos;

§ 1º . Ao titular do cargo de Chefe do Departamento de Convênios incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos convênios;

II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos convênios;

III – acompanhar a execução do convênio, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;

IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

V – encerrar, no Sistema de Convênios, quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta, por omissão de informação;

VI - controlar os saldos dos empenhos dos convênios;

VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios sob sua responsabilidade;

VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos convênios, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;

IX - manter sob sua responsabilidade cópias de todos os convênios;

C.M.C.M
Pag.: 19
Rubrica:

X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio, bem como seu Plano de Trabalho;

XI - providenciar o lançamento do convênio, no Sistema de Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;

XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;

XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio;

XIV - pleitear a realização de convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

XV - executar, em articulações com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

XVI - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e convênios;

XVII - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;

XVIII – controlar a constante alimentação dos sites do município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações e cobrando dos executores tais ações;

XIX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

§ 2º . Ao titular do cargo de Chefe do Departamento de Contratos incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos contratos;

II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos contratos;

III – avaliar a eficácia do (s) contrato (s), após sua execução, mediante declaração de cumprimento do objeto constante do processo, emitida pelo fiscal e pelo secretário responsável;

IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

V – encerrar, no Sistema de Contratos, quando da sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta; por omissão de informação;

C.M.C.M
Pág.: 20
Rubrica:

VI - controlar os saldos dos empenhos dos contratos;

VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos contratos;

VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos contratos, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;

IX - manter sob sua responsabilidade cópia de todos os contratos;

X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato, bem como seu Plano de Trabalho;

XI - providenciar o lançamento do contrato, no Sistema de Contrato, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;

XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;

XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução dos contratos;

XIV - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e contratos;

XV - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de contratos entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros;

XVI - comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a lei;

XVII - exigir somente o que for previsto no Contrato, onde qualquer alteração de condição contratual deverá ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

XVIII - cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Ocorrendo pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no § 1° do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

XIX – controlar a constante alimentação dos sites do município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações, cobrando dos executores tais ações;

XX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXI - deflagrar e conduzir os procedimentos de fiscalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da

C.M.C.M
Fls: 21
Rubrica:

Contratada, acionando as instâncias superiores e /ou os Órgãos Públicos Competentes quando o fato exigir;

XXII - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

XXIII - manter controle individualizado de cada contrato;

XXIV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

XXV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XXVI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XXVII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XXVIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela administração e mantê-los atualizados;

XXIX - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XXX - receber e arquivar cópias das notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XXXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XXXII - encaminhar o requerimento da contratada, de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato, à autoridade competente com dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XXXIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XXXIV - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, através do atesto do fiscal competente, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXXV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência,

C.M.C.M
Fls: 22
Rubrica:

cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXXVI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXXVII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXXVIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXXIX - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Art. 2º. É vedada a designação do Chefe do Departamento de Convênios e do Chefe do Departamento de Contratos que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:

a) que sejam casados, na forma da lei civil;

b) que mantenham união estável, na forma da lei civil;

c) que sejam parente em linha reta ou na colateral até 3º grau;

V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VI - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

VIII - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

IX - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

C.M.C.M
Pág.: 23
Rubrica:

Parágrafo Único - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

Art. 3º. Os recursos para fazer face às despesas da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de novembro de 2017.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU

CÓPIA

C.M.C.M
Pág.: 24
Rubrica:

Ofício GP nº 310/2017
Assunto: Encaminhamento - PLO 034/2017
Autoria: Poder Executivo

Conceição de Macabu, 27 de novembro de 2017.

Do: Presidente da Câmara Municipal de Conceição de Macabu

Exmº Sr. Marco Antonio Oliveira da Silva

Ao: Exmº Sr. Prefeito de Conceição de Macabu

Cláudio Eduardo Barbosa Linhares

Excelentíssimo Sr. Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente, para encaminhar a Vossa Excelência, autógrafo ao Projeto de Lei (PLO) 034/2017, de autoria do Poder Executivo, que "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

Informo a Sua Excelência, que a proposição foi lida no expediente da reunião ordinária do dia 13 de novembro do corrente ano, sendo votada na ordem do dia de 27/11/2017, não recebendo neste período emenda ou substitutivo, sendo o projeto aprovado por 06 (seis) votos favoráveis.

Manifestando a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração, despeço-me.

Atenciosamente,

Marco Antonio Oliveira da Silva
(Toninho da Saúde)
Presidente
Biênio 2017-2018

Prefeitura Municipal de Conc. de Macabu
PROTOCOLO GERAL
Nº 18.840/17
Em 27/11/17
Ass.:

AUTÓGRAFO PROJETO DE LEI (PLO) 034/2017
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

C.M.C.M
Pág.: 25
Rubrica:

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faço saber que, com fulcro no art. 96, *incisos* VIII e IX da Lei Orgânica Municipal, a Câmara Municipal de Conceição de Macabu deliberou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura da administração pública municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, simbologia DCS I, os seguintes cargos de provimento em comissão, com carga horária de 40 horas semanais:

I - Chefe de Departamento de Convênios;

II - Chefe de Departamento de Contratos;

§ 1º . Ao titular do cargo de Chefe do Departamento de Convênios incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos convênios;

II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos convênios;

C.M.C.M
Pág.: 26
Rubrica:

III – acompanhar a execução do convênio, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;

IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

V – encerrar, no Sistema de Convênios, quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta, por omissão de informação;

VI - controlar os saldos dos empenhos dos convênios;

VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios sob sua responsabilidade;

VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos convênios, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;

IX - manter sob sua responsabilidade cópias de todos os convênios;

X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio, bem como seu Plano de Trabalho;

XI - providenciar o lançamento do convênio, no Sistema de Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;

XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;

XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio;

XIV - pleitear a realização de convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

C.M.C.M
Pág.: 27
Rubrica:

XV - executar, em articulações com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

XVI - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e convênios;

XVII - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;

XVIII – controlar a constante alimentação dos sites do município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações e cobrando dos executores tais ações;

XIX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

§ 2º . Ao titular do cargo de Chefe do Departamento de Contratos incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos contratos;

II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos contratos;

III – avaliar a eficácia do (s) contrato (s), após sua execução, mediante declaração de cumprimento do objeto constante do processo, emitida pelo fiscal e pelo secretário responsável;

IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

C.M.C.M
Pág.: 28
Rubrica:

V – encerrar, no Sistema de Contratos, quando da sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta; por omissão de informação;

VI - controlar os saldos dos empenhos dos contratos;

VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos contratos;

VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos contratos, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;

IX - manter sob sua responsabilidade cópia de todos os contratos;

X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato, bem como seu Plano de Trabalho;

XI - providenciar o lançamento do contrato, no Sistema de Contrato, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;

XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;

XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução dos contratos;

XIV - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e contratos;

XV - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de contratos entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros;

C.M.C.M
Pág.: 29
Rubrica

XVII - comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a lei;

XVII - exigir somente o que for previsto no Contrato, onde qualquer alteração de condição contratual deverá ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

XVIII - cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Ocorrendo pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

XIX – controlar a constante alimentação dos sites do município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações, cobrando dos executores tais ações;

XX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXI - deflagrar e conduzir os procedimentos de fiscalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e /ou os Órgãos Públicos Competentes quando o fato exigir;

XXII - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

XXIII - manter controle individualizado de cada contrato;

XXIV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

C.M.C.M
Pág.: 30
Rubrica

XXV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XXVI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XXVII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XXVIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela administração e mantê-los atualizados;

XXIX - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XXX - receber e arquivar cópias das notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XXXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XXXII - encaminhar o requerimento da contratada, de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato, à autoridade competente com dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XXXIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

C.M
Pág.: 31
Rubrica

XXXIV - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, através do atesto do fiscal competente, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXXV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXXVI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXXVII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXXVIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXXIX - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Art. 3º. É vedada a designação do Chefe do Departamento de Convênios e do Chefe do Departamento de Contratos que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

C.M.C.M
Pág.: 32
Rubrica

III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:

a) que sejam casados, na forma da lei civil;

b) que mantenham união estável, na forma da lei civil;

c) que sejam parente em linha reta ou na colateral até 3º grau;

V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VI - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

VIII - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

IX - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Parágrafo Único - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

Art. 4º. Os recursos para fazer face às despesas da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

C.M.C.M
Pág.: 23
Rubrica

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Prefeito Rosendo Fontes Tavares, 27 de novembro de 2017.

MARCO ANTONIO OLIVEIRA DA SILVA
(Toninho da Saúde)
-Presidente-
Biênio 2017-2018

C.M.C.M
Pág.: 34
Rubrica:

DECRETO Nº 169/2017

O Prefeito Municipal de Conceição de Macabu, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Artº 4º, Item I, Letra B, da Lei nº 1443/2016 de 27 de dezembro de 2016, D E C R E T A:

Art.1º- Fica aberto o Crédito Suplementar na importância de R$ 10.000,00 (dez mil reais), para reforçar dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, constantes do Anexo I.

Art. 2º- Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes de anulação total ou parcial de dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, constantes do Anexo I, nos termos do Artº. 43, Item III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2017
CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
Prefeito -

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CÓDIGOS				VALORES		
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	FR	NR	REFORÇO	ANULAÇÃO	
02 - Prefeitura Municipal						
06.02.12.361.0015.2.031	319011	000	86	10.000,00		Secretaria M de Educação e Cultura
06.02.12.361.0015.2.031	319004	000	85		10.000,00	Secretaria M de Educação e Cultura
TOTAL				10.000,00	10.000,00	

FONTE: 000 - ORDINÁRIO

PORTARIA Nº 693/2017 EM 27 DE NOVEMBRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 074 e seguintes da lei nº 081/91 (Estatuto dos Servidores Municipais de Conceição de Macabu). RESOLVE:
Art. 1º - Conceder Férias, aos servidores abaixo relacionados:

MAT.	NOME	PROCESSO Nº	PERÍODO	INÍCIO	1/3 EM ABONO S (SIM) N-(NÃO)
3008416	MARCELO RODRIGUES DOS SANTOS	52/2017	2013/2014	06/10/2017	N
15747	MARIA GEILSE DE SOUZA PINTO	15747/2016	2015/2016	02/01/2017	N
505	LILIA MARCIA DE OLIVEIRA CARDIM NASCIMENTO	15310/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622819	MARIA DAS GRAÇAS DE ASSIS LEAO	15321/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622817	GABRIELA MARIA CRESPO SILVA	15195/2016	2015/2016	02/01/2017	N
639	SAYONARA DANTAS MUNIZ DE JESUS	15386/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622834	ANDREA FONTES DE LIMA OLIVEIRA	15875/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622844	LUANA BONILHO PEÇANHA	15109/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622848	MARILENE FLORIDO	15760/2016	2015/2016	02/01/2017	N
1129	MARLENE VIANA NEVES MONTEIRO	15674/2016	2015/2016	02/01/2017	N
300	JOAO ABREU TAVARES	10784/2015	2012/2013	15/10/2017	N
4622450	CLAUDIO WILLIANS RAMALHO NEVES JUNIOR	15409/2016	2014/2015	02/01/2017	N
903	MARILIA AUGUSTO DOS SANTOS SILVA	15291/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4625622	CARLOS ANTONIO DOMINGUES MARTINS	15155/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622863	MARCIA NEVES MONTEIRO DE SOUZA	15598/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622872	JOYCE MARINHO VIEIRA	15574/2016	2015/2016	02/01/2017	N
4622862	ANA CLAUDIA RODRIGUES CANDIDO	15673/2016	2015/2016	02/01/2017	N

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

CLAUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- PREFEITO -

DECRETO Nº 174/2017

O Prefeito Municipal de Conceição de Macabu, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Artº 4º, Item I, Letra A, da Lei nº 1.443 de 27 de dezembro de 2016, D E C R E T A:

Art.1º- Fica aberto o Crédito Suplementar na importância de R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), para reforçar dotações orçamentárias da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, constante do Anexo I.

Art. 2º- Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, constante do Anexo I, nos termos do Artº. 43, Item III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Gabinete do Prefeito, 29 de novembro de 2017
CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
Prefeito -

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CÓDIGOS				VALORES		
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	FR	NR	REFORÇO	ANULAÇÃO	
02 - Prefeitura Municipal						
03.04.122.0001.2.010	339014	000	28	2.000,00		Secretaria M de Administração
06.02.12.361.0015.2.030	339039	000	83	2.200,00		Secretaria M de Educação e Cultura
08.15.122.0001.2.058	339030	004	147	9.000,00		Secretaria M de Obras
03.04.122.0001.2.010	339030	000	29		2.000,00	Secretaria M de Administração
06.02.12.361.0015.2.030	449052	000	84		2.200,00	Secretaria M de Educação e Cultura
08.15.122.0001.2.058	449052	004	150		9.000,00	Secretaria M de Obras
TOTAL				13.200,00	13.200,00	

FONTE: 004 - ROYALTIES
FONTE: 000 - ORDINÁRIOS

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 132/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.465/2017

O pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, avisa aos interessados que o referido certame licitatório, correspondente ao Pregão Presencial nº 132/2017 (Contratação de empresa para a prestação de serviços de confecção e instalação de galpão com cobertura de policarbonato na Praça José Bonifácio Tassara), com abertura prevista para 30/11/2017, às 09:30 horas, foi ADIADO "SINE DIE".

Conceição de Macabu, 29/11/2017
Leandro Silva Gonçalves
Chefe do Departamento de Licitações
Portaria nº. 003/2017

LEI Nº 1.484/2017

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão, no âmbito daPrefeitura Municipal de Conceição de Macabu, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faço saber que, com fulcro no art. 96, incisos VIII e IX da Lei Orgânica Municipal, a Câmara Municipal de Conceição de Macabu deliberou e eu sanciono a seguinte, LEI:

Art. 1º.Ficam criados na estrutura da administração pública municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, simbologia DCS I, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe de Departamento de Convênios;
II - Chefe de Departamento de Contratos;

C.M.C.M
Pág.: 35
Rubrica:

§ 1º . Ao titulardocargo de Chefe do Departamento de Convênios incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos convênios;
II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos convênios;
III -acompanhar a execução do convênio, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
V - encerrar, no Sistema de Convênios, quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta, por omissão de informação;
VI - controlar os saldos dos empenhos dos convênios;
VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios sob sua responsabilidade;
VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos convênios, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;
IX - manter sob sua responsabilidade cópias de todos os convênios;
X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio, bem como seu Plano de Trabalho;
XI - providenciar o lançamento do convênio, no Sistema de Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;
XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;
XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio;
XIV - pleitear a realização de convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
XV - executar, em articulações com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
XVI - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e convênios;
XVII - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;
XVIII - controlar a constante alimentação dos sites do município edos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações e cobrando dos executores tais ações;
XIX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

§ 2º . Ao titulardocargo de Chefe do Departamento de Contratos incumbe as seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento integral dos contratos;
II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos contratos;
III -avaliar a eficácia do (s) contrato (s), após sua execução, mediante declaração de cumprimento do objeto constante do processo, emitida pelo fiscal e pelo secretário responsável;
IV - manter atualizados todos os campos do Sistema de Contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
V - encerrar, no Sistema de Contratos, quando da sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta; por omissão de informação;
VI - controlar os saldos dos empenhos dos contratos;
VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos contratos;
VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos contratos, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;
IX - manter sob sua responsabilidade cópia de todos os contratos;
X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato, bem como seu Plano de Trabalho;
XI - providenciar o lançamento do contrato, no Sistema de Contrato, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;
XII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;
XIII - providenciar mecanismos de controle sobre a execução dos contratos;
XIV - assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e contratos;
XV - acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de contratos entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros;
XVI - comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a lei;
XVII - exigir somente o que for previsto no Contrato, onde qualquer alteração de condição contratual deverá ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
XVIII - cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Ocorrendo pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
XIX - controlar a constante alimentação dos sites do município edos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações, cobrando dos executores tais ações;
XX - procurar auxílio junto ás áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
XXI - deflagrar e conduzir os procedimentos de fiscalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e /ou os Órgãos Públicos Competentes quando o fato exigir;
XXII - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
XXIII - manter controle individualizado de cada contrato;
XXIV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
XXV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
XXVI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
XXVII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
XXVIII -registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela administração e mantê-los atualizados;
XXIX - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
XXX- receber e arquivar cópiasdas notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
XXXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
XXXII- encaminhar o requerimento da contratada, de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato, à autoridade competente com dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

C.M.C.M
Pág.: 36
Rubrica

XXXIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
XXXIV - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, através do atesto do fiscal competente, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
XXXV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
XXXVI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;
XXXVII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;
XXXVIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
XXXIX - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Art. 3º. É vedada a designação do Chefe do Departamento de Convênios e do Chefe do Departamento de Contratos que:
I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;
II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;
IV - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:
a) que sejam casados, na forma da lei civil;
b) que mantenham união estável, na forma da lei civil;
c) que sejam parente em linha reta ou na colateral até 3º grau;
V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
VI - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
VII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;
VIII - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
IX - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.
Parágrafo Único - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.
Art. 4º.Os recursos para fazer face às despesas da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º.Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 28 de novembro de 2017
CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

DECRETO Nº.168/2017

CRIA A COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA - CADEP, PARA FUNCIONAR JUNTO A COORDENADORIA EXECUTIVO DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 281 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e o que preconiza a Resolução Nº 404, DE 12 de Junho de 2012, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN,

CONSIDERANDO serem constitucionalmente assegurados aos litigantes e acusados em geral o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, sendo que no processo administrativo de infração de trânsito, inicialmente por intermédio da Defesa Prévia;

CONSIDERANDOque a Defesa Prévia é o recurso que poderá ser interposto pelo proprietário do veículo ou pelo condutor infrator devidamente identificado, após a Notificação da Autuação e antes da aplicação da penalidade, nos termos da Resolução nº 404/2012 do CONTRAN, DECRETA:
Art. 1º. Fica criada, na forma deste Decreto, à Comissão de Análise de Defesa Prévia - CADEP, para funcionamento junto a Coordenadoria Executivo de Trânsito do Município de Conceição de Macabu, e à Secretaria Municipal de Segurança Pública.
Art. 2º. À Comissão de Análise de Defesa Prévia - CADEP, cabem as competências e atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e nas normas regulamentares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.
§ 1° No exercício de sua competência, a CADEP analisará todas as defesas de autuação interpostas por qualquer notificado em razão do cometimento de infração de trânsito, observada a legislação aplicável.

§ 2º A CADEP funcionará nas dependências da Secretaria Municipal de Segurança Pública, da qual receberá apoio administrativo e financeiro, e se regerá pelas disposições do seu Regimento Interno.
Art. 3º.A CADEP utilizará o sistema de protocolo interno da Secretaria de Segurança Pública, para recebimento, controle e acompanhamento dos processos de sua competência.

Art. 4°. A Comissão de Análise de Defesa Prévia- CADEP será integrada por 3 (três) membros, designados pelo Prefeito do Município

§ 1° O mandato dos membros da CADEP será de 2 (dois) anos, permitida a recondução sucessiva por igual período.

§ 2° O Presidente da CADEPserá, preferencialmente, a própria autoridade de trânsito.

Art. 5°. A estrutura da CADEP compreende: a Presidência, a Secretaria e o Setor de Apoio Administrativo - SAA, cujas atribuições são previstas no Regimento Interno.
§ 1° O Presidente designará qualquer dos membros titulares para exercer a função de Secretário da comissão, competindo-lhe as funções regulamentares.
§ 2° O SAA terá como encarregado um servidor concursado do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, designado pelo Prefeito.
Art. 6°. A CADEP poderá se valer da colaboração de especialistas ou detentores de notória experiência, para na condição de convidados, proferirem palestras ou prestarem esclarecimentos técnicos em matéria de trânsito.
Art. 7°. Fica aprovado o modelo de Requerimento-Padrão de Defesa Prévia de Infração de Trânsito, na forma do Anexo Único deste Decreto.
Art. 8°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição de Macabu 23 de novembro de 2017
CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 168, de 23 de novembro de 2017
REQUERIMENTO PADRÃO DE DEFESA PRÉVIA DEINFRAÇÃO DE TRÂNSITO
Ilustríssimo SenhorCoordenador Executivo de Trânsito de Conceição de Macabu.