SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro, 21 de Setembro de 2009 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rio de Janeiro • Ano 1 | Nº 0025

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 256/2009.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Nomear **SANDRA LIMA PEREIRA,** para exercer o cargo em comissão de Diretora Adjunta de Escola, símbolo DAE, da Secretaria Municipal Educação - SEMED, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:27A4FA88

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 791 DE 18 DE SETEMBRO DE 2009.

ESTABELECE NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MESQUITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos referentes à utilização dos serviços de telecomunicações no âmbito do Poder Executivo Municipal, a fim de garantir a otimização dos recursos orçamentários e financeiros, bem como de reduzir, otimizar e controlar os gastos referentes à utilização dos serviços acima mencionados por parte dos Órgãos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados,
DECRETA:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A utilização de serviços de telecomunicações pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta Municipal será regida pelas disposições do presente Decreto.
Art. 2º - Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão buscar redução de suas despesas com telecomunicações.
Parágrafo Único - Caberá à Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral - SEMUG o planejamento, coordenação e controle das ações destinadas à redução de despesas de que trata o *caput* deste artigo, bem como instruir os Órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal quanto aos procedimentos necessários para tanto.
Art. 3º - Caberá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CDTI centralizar os aspectos de ordem técnica e operacional, no que diz respeito ao sistema de telefonia fixa e móvel do Poder Executivo Municipal, as seguintes operações:
I - Contestação de contas telefônicas;
II - Aquisição de novas linhas telefônicas;
III - Transferência de linhas telefônicas;
IV - Cancelamento de linhas telefônicas; e
V - Alteração de perfil (desbloqueio e facilidades) de linhas telefônicas.
§ 1º - Todas as solicitações de serviços de telefonia efetuadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão direcionadas para a CDTI, a quem caberá formalizar a solicitação do serviço junto à operadora de telefonia, controlar o atendimento da demanda e garantir a fiscalização, em conjunto com órgão interessado, da qualidade do serviço.
§ 2º - É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal contato direto com as operadoras de telecomunicações para as finalidades constantes dos incisos do *caput* deste artigo e alteração de contrato.
Art. 4º - Caberá à Comissão Permanente de Atestos - CPAT a administração e validação das despesas de telefonia.
§ 1º - As linhas identificadas como ociosas por dois ou mais meses consecutivos serão canceladas, cabendo à CPAT informar a existência dessas linhas à CDTI que tomará as providências cabíveis.
§ 2º - O controle e a fiscalização não estão limitados ao prazo de pagamento da fatura à operadora, devendo ser solicitado ressarcimento para o Município, mesmo após o pagamento da mesma.
Art. 5º - É vedada, em regra, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a utilização dos seguintes serviços de telefonia:
I - Ligação para serviço 0300, 0500, 0900;
II - Serviço despertador;

Expediente:

Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

III - Recebimento de ligações a cobrar, salvo quando o serviço for essencial e autorizado pelo chefe do setor com justificativas.
IV - Realização de extensões de linhas liberadas para ligações externas à rede Municipal.
Parágrafo Único - Ligações particulares de Longa Distância só poderão ser efetuadas pelos servidores mediante autorização do responsável pelo respectivo setor.
Art. 6º - Fica estabelecido o limite máximo de 01 (uma) linha ou ponto telefônico para cada grupo de 04 (quatro) servidores lotados por Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, desde que não prejudique o atendimento ao público, justificado pelo Gestor de Contrato.
Parágrafo Único - Deste total de linhas ou pontos telefônicos, o máximo de 25% (vinte e cinco por cento) fica liberado para efetuarem ligações tipo DDD e celular, outros 25% (vinte e cinco por cento) ficam liberados apenas para efetuarem ligações para telefones fixos locais e as demais linhas ou pontos poderão realizar somente ligações internas à rede Municipal (intragrupo).
Art. 7º - Os seguintes cargos da administração Municipal terão direito a uma linha móvel liberada para exercício de suas funções: Secretário Municipal, Subsecretário Municipal, Coordenadores e cargo equivalente.
Art. 8º - Toda linha de telefonia móvel está ligada ao cargo ou setor concedido e, em caso de mudança de pessoal, o aparelho deverá ser repassado para o novo ocupante do cargo ou setor.
§ 1º - Fica vedado o uso de telefonia móvel do Município quando o servidor usuário estiver afastado regularmente (férias, licenças, abonos, afastamentos temporários e outros), devendo o mesmo deixar o aparelho com o responsável local por telefonia durante seu afastamento.
§ 2º - Em caso de remoção do servidor usuário, exoneração do cargo em comissão exercido ou extinção de cargo ou setor que esteja em posse de aparelho de telefonia móvel, fica estabelecido o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para devolução do respectivo aparelho à CDTI, a qual providenciará o bloqueio da linha sob pena de responsabilização do servidor usuário pelo custo do aparelho e seu uso indevido.

Capítulo II
ANÁLISE MENSAL DAS CONTAS TELEFÔNICAS

Art. 9º - A análise das contas telefônicas será **feita pela** CPAT.
§ 1º - A análise das faturas/contas detalhadas recebidas, nos termos do *caput,* conterá obrigatoriamente a identificação de eventuais cobranças indevidas, ligações particulares, ligações de longa duração, linhas com alto faturamento e ligações em horários incompatíveis com o funcionamento das unidades.
§ 2º - Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da fatura, para análise, atestação, contestação, quando for o caso, e liquidação das despesas referentes a telecomunicações.
§ 3º - A SEMUG deverá atender a rotina para recebimento das faturas/contas detalhadas e montagem de procedimento administrativo para pagamento.
Art. 10 - A CDTI solicitará mensalmente, por amostragem, faturas telefônicas para realização de análise própria, podendo solicitar aos respectivos responsáveis os esclarecimentos pertinentes.
Parágrafo Único - Em caso de identificação de despesas indevidas após análise pela CPAT das faturas, a CDTI encaminhará comunicado oficial com solicitação de justificativa para o respectivo responsável, com cópia para a SEMUG.

Capítulo III
NORMAS E PADRÕES ESPECÍFICOS PARA AS UNIDADES DE ENSINO

Art. 11 - Fica estabelecido o limite máximo de 02 (duas) linhas telefônicas fixas por unidade escolar da rede Municipal, na forma a seguir:
I - 01 (uma) linha liberada para ligações DDD e celulares;
II - a linha restante liberada apenas para ligações para linhas fixas locais.
Art. 12 - As despesas com telefonia das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação poderão ser extraídas do respectivo repasse financeiro, independente do agente pagador.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação, mediante Resolução, editará as normas internas que se fizerem necessárias ao cumprimento deste artigo.

Capítulo IV
NORMAS E PADRÕES ESPECÍFICOS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE

Art. 13 - Fica estabelecido o limite máximo de linhas telefônicas fixas em unidades de saúde do Município de Mesquita, distribuídas da seguinte forma:
I - 05 (cinco) linhas para o Hospital Municipal, a Unidade Mista e a Policlínica Municipal, cada:
a) 02 (duas) linhas liberadas para ligações DDD e celulares;
b) as demais linhas liberadas apenas para ligações para linhas fixas locais.
II - 01 (uma) linha para as demais Unidades de Saúde, cada, liberada para ligações DDD e celulares.

Capítulo V
NORMAS E PADRÕES ESPECÍFICOS PARA AS DEMAIS UNIDADES OPERACIONAIS DO MUNICÍPIO

Art. 14 - Fica estabelecido o limite máximo de 01 (uma) linha telefônica fixa para as demais unidades operacionais do Município de Mesquita, cada, liberada para ligações DDD e celulares.

Capítulo VI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - Fica o Chefe de Gabinete encarregado de quantificar os telefones móveis para atender ao Prefeito, Vice-Prefeito e indicar os Assessores e Servidores que deverão dispor desses serviços.
Art. 16 - Fica o titular de cada Órgão ou Entidade responsável por fixar os limites máximos de valores de contas telefônicas e minutos referentes à telefonia móvel, de acordo com sua disponibilidade orçamentária, pautando sempre no principio da economicidade, além de definir rotina de apuração das contas, visando identificar e combater despesas excessivas.
Art. 17 - Solicitações que impliquem em alteração dos limites orçamentários previstos nos contratos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal deverão ser previamente autorizadas pela SEMUG, que avaliará o mérito da solicitação levando em conta a justificativa do pedido, considerando a natureza e relevância do serviço ou atividade, condicionada a aprovação da demanda à disponibilidade orçamentária.
§ 1º - A SEMUG solicitará o apoio da CDTI caso haja necessidade de análise de ordem técnica e operacional das solicitações efetuadas na forma do *caput* deste artigo.
§ 2º - Eventuais alterações na configuração da planta de telefonia de cada órgão serão encaminhadas à CDTI para avaliação e encaminhamento da solicitação à operadora, se for o caso.

Art. 18 - A SEMUG realizará reuniões trimestrais de coordenação e apresentação de resultados com os representantes do setor de telecomunicações dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e outros convidados que forem pertinentes, com o apoio da CDTI.
Art. 19 - As regras estabelecidas pelo presente Decreto não se aplicam às linhas de uso exclusivo do Prefeito e à linha de serviços de emergência (199).
Parágrafo Único - Fica vedado o uso da linha de serviços de emergência para efetuar chamadas, devendo a mesma ser bloqueada.
Art. 20 - Toda despesa indevida, identificada após as análises indicadas neste decreto, será objeto de apuração junto aos usuários, respeitados os princípios da ampla defesa e contraditório; na hipótese de despesas não justificadas, o valor correspondente deverá ser ressarcido pelo usuário ao Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e através de Documento de Arrecadação do Município de Mesquita.
§ 1º - Caso o usuário responsável não efetue voluntariamente o pagamento, o expediente será enviado ao órgão competente para promover a cobrança judicial do débito.
§ 2º - A SEMAD criará rotina interna para recolhimento do Documento de Arrecadação do Município de Mesquita quitado relativo a ressarcimento, para posterior envio de cópia do mesmo a SEMUG.
Art. 21 - Todos os Órgãos e Entidades criarão procedimentos operacionais internos para cumprimento ao disposto neste decreto.
Art. 22 - Fica a SEMUG responsável pela elaboração de contrato de prestação de serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito do Poder Executivo Municipal.
Art. 23 - Os casos omissos serão analisados pela SEMUG, quanto às questões orçamentárias e normativas, e pela CDTI quanto à questão de ordem técnica e operacional.
Art. 24 - Fica delegada competência à SEMUG para expedir normas complementares, procedimentos, alterações e orientações necessárias ao cumprimento das normas estabelecidas neste decreto.
Art. 25 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:003316E7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 792 DE 18 DE SETEMBRO DE 2009.

ESTABELECE O FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A CONTRATAÇÕES E PAGAMENTOS, EFETUADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e,
CONSIDERANDO que a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,
CONSIDERANDO que a Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, estabeleceu normas gerais sobre direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios,
CONSIDERANDO a necessidade de racionalização das normas de tramitação de processos administrativos referentes a contratações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Mesquita,
CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica instituída a rotina processual de observância obrigatória em todos os processos administrativos referentes a contratações e pagamentos por esta Prefeitura, na forma do fluxograma constante no Anexo I, II e III deste Decreto.
Art. 2º - A realização de despesa sem a estrita observância do fluxograma ora instituído consubstancia-se em ato de mera deliberalidade e ilegalidade, sendo de exclusiva responsabilidade do servidor que a tenha realizado.
Art. 3º. Os processos de pagamento serão iniciados com requisição de pagamento dirigida à Secretaria de origem, que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa.
§ 1°. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
§ 2° Essa verificação tem por fim apurar:
I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
II – a importância exata a pagar;
III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
§ 3°. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
II – a nota de empenho;
III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.
Art. 4º. A Secretaria de origem remeterá o processo para a Controladoria-Geral do Município instruído com as seguintes informações ou documentos:
I – Nota de Empenho (na qual conste razão social e endereço do requerente compatíveis com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa) cujos campos estejam corretamente preenchidos, especialmente em relação ao:
a) tipo de empenho;
b) cálculos aritméticos (quantidade x valor unitário);
c) especificação dos bens e serviços;
d) modalidade da licitação.
II – cópia do contrato ou convênio acompanhada da sua publicação do seu extrato na imprensa oficial;
III – cópia da homologação, ratificação ou autorização da autoridade competente, com data anterior a da emissão da nota de empenho;
IV – documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda os seguintes requisitos:
a)esteja no prazo;
b) contenha, em seu verso, assinaturas de dois servidores. Caso a modalidade de licitação seja para a aquisição de materiais deverá constar, dentre estes, o responsável pelo patrimônio/almoxarifado, plenamente identificado, datando e atestando expressamente o recebimento dos bens ou serviços;
c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;

d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondentes àqueles previstos na nota de empenho;
V – correto enquadramento da despesa quanto à função programática, elemento da despesa e fonte de recursos;
VI – certidões de regularidade com o sistema de seguridade social;
VII – nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;
§ 1°. A requisição será autuada como processo administrativo, no qual todas as folhas deverão estar numeradas e rubricadas.
§ 2°. Da requisição deverá constar o número da nota de empenho.
§ 3°. As cópias dos documentos inseridos no processo deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor devidamente identificado.
§ 4°. Todo pagamento depende da existência de saldo orçamentário.
Art. 5º. Não havendo restrições no processo a Controladoria-Geral do Município o encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento da despesa, que só será ordenado após sua regular liquidação.
Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, a Secretaria Municipal de Fazenda providenciará a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS devido ao Município.
Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO I
FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEMEF
Encaminha, bimestralmente, o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), em consonância com o cronograma mensal de desembolso, para cada Unidade Orçamentária.

SECRETARIA SOLICITANTE
Elabora os pedidos de aquisição e os encaminha, VIA PROTOCOLO, à Secretaria Municipal de Administração (COMPRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (COMPRAS)
Analisa o pedido de aquisição, realiza cotação a fim de obter o valor estimado do objeto a ser contratado, e caso aprove a solicitação, faz o encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para autorização.

SECRETÁRIO DE GOVERNO
Após autorização do prefeito para o início do procedimento licitatório, encaminha o processo para Secretaria solicitante para formalização do bloqueio.

SECRETARIA SOLICITANTE
Realiza o enquadramento orçamentário da despesa, solicita o bloqueio e remete o processo para Comissão Permanente de Licitação (CPL).

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)
Elabora as minutas dos editais de licitação, bem como todos os seus anexos e remete-os à Procuradoria-Geral do Município para exame e Parecer Jurídico.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Examina as minutas dos editais de licitação, bem como todos os seus anexos, emite parecer quanto à sua aprovação, e encaminha à Comissão Permanente de Licitação (CPL).

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)
Realiza os procedimentos licitatórios e depois de concluídos encaminha o processo à Procuradoria-Geral do Município.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Examina o procedimento licitatório e emite parecer conclusivo e encaminha à Controladoria Geral do Município (CGM).

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Examina o processo, emite parecer e o encaminha ao Gabinete do Prefeito para homologação, se for o caso.

GABINETE DO PREFEITO
Submete o procedimento ao Prefeito, a fim de obter:
1) a homologação do processo licitatório;
2) a adjudicação do objeto ao vencedor;
3) Realiza a publicação do resultado;
4) a autorização para a emissão da Nota de Empenho (NE).

SEMEF / SEMUS E SEMED
1) Emite e assina a NE conforme o caso e entrega uma via ao fornecedor.
2) Encaminha a PGM para elaboração do contrato.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
1) Nos casos de contrato, coleta as assinaturas das partes envolvidas, providencia o reconhecimento de firmas, encaminha o extrato para publicação e encaminha o processo a CGM para inclusão dos dados referentes à licitação no Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS);

2. Nos casos da não necessidade da elaboração do contrato encaminha a CGM para inclusão dos dados referentes à licitação no Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS);

CGM – Setor SIGFIS
1) Providencia a inserção dos dados referentes à contratação no Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS);
2) Providencia a remessa do processo para a Secretaria solicitante.
3) Providencia a remessa dos documentos exigidos na Deliberação
TCE-RJ nº 245/07 ao Tribunal de Contas do Estado;

SECRETARIA SOLICITANTE
1) Em caso de obras, o processo deverá permanecer disponível para fiscalização da obra.
2) Em caso de Sistema de Registro de Preços, deverá ficar disponível para requerimento de material.
3) os demais casos caberá arquivamento (Arquivo Geral).

ANEXO II
FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO

FORNECEDOR
Entrega o material ou presta o serviço, acompanhado da Nota Fiscal (NF), conforme Nota de Empenho.

SECRETARIA SOLICITANTE

Atesta e data o recebimento do material/serviço no verso das vias da NF com as assinaturas de dois servidores responsáveis pelo recebimento, plenamente identificados.

FORNECEDOR
Formaliza o processo de requisição de pagamento no Protocolo Geral da Prefeitura, instruído com os seguintes documentos:
1)Nota de Empenho;
2)Cópia do contrato, se for o caso;
3) Nota Fiscal;
4) Certidão de regularidade CND/INSS , CRF/FGTS e RFB

PROTOCOLO GERAL
Autua o processo e o encaminha para SEMEF, SEMED ou SEMUS para juntar demonstrativo de saldo de empenho.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
1) Examina a legalidade da despesa e encaminha o processo à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

2. Nos casos das despesas por mutação, requer assinatura do atesto na Nota Fiscal pelo setor de Patrimônio e/ou Almoxarifado, conforme o caso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Contabiliza a liquidação da despesa, emite a ordem de pagamento e o cheque.

PREFEITO
Ordena o pagamento e assina o cheque

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Efetua o pagamento, realiza o registro contábil e providencia o arquivamento do processo.

ANEXO III
FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/PAGAMENTO- SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

SECRETARIA REQUISITANTE
Solicita autorizo do prefeito (indicando SRP / itens / justificativa).

SECRETARIA DE FAZENDA
Após autorizo do prefeito, emite Nota de Empenho

SECRETARIA REQUISITANTE/ALMOXARIFADO

Atesta e data o recebimento do material no verso das vias da NF com as assinaturas de dois servidores responsáveis pelo recebimento, plenamente identificados.
No caso de material adquirido deverá conter atesto do setor de patrimônio/almoxarifado, deverão constar as assinaturas dos servidores designados para o recebimento.

FORNECEDOR OU SETOR DE COMPRAS (SEMAD)
Formaliza o processo de requisição de pagamento no Protocolo Geral da Prefeitura, instruído com os seguintes documentos:
1) Nota de Empenho;
2) Cópia do contrato, se for o caso;
3) Nota Fiscal devidamente atestada;
4) Certidão de regularidade CND/INSS, CRF/FGTS e RFB

PROTOCOLO GERAL
Autua o processo e o encaminha para SEMEF, SEMED ou SEMUS para juntar demonstrativo de saldo de empenho.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
1) Examina a legalidade da despesa e encaminha o processo à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para pagamento.

2. Nos casos das despesas por mutação, requer assinatura do atesto na Nota Fiscal pelo setor de Patrimônio e/ou Almoxarifado, conforme o caso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Contabiliza a liquidação da despesa, emite a ordem de pagamento e o cheque.

PREFEITO
Ordena o pagamento e assina o cheque.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Efetua o pagamento, realiza o registro contábil e providencia o arquivamento do processo.

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:597E5FBE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 793 DE 18 DE SETEMBRO DE 2009.

Declara de Utilidade Pública para fins de desapropriação, os imóveis que indicam, para implantação de Unidade de Pronto Atendimento - UPA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 94, inciso XI da Lei Orgânica do Município c/c o art. 1° e alínea "g" do art. 5° do Decreto-Lei nº. 3.365 de 21 de junho de 1941,

CONSIDERANDO, a prescrição normativa descrita alínea "g" do art. 5° do Decreto-Lei nº. 3.365 de 21 de junho de 1941, que considera de utilidade pública a implantação de Unidade de Pronto Atendimento – UPA,
DECRETA:
Art. 1° - Ficam declarados de utilidade pública para fins de desapropriação os seguintes:

- Lotes de Terrenos nº. **415**, da quadra nº. 19; com frente para Estrada Estadual Feliciano Sodré; medindo 10,00m de frente, igual largura na linha dos fundos; por 38,00m de extensão de ambos os lados, da frente aos fundos; com área de 380,00m², confrontando pelo lado direito com uma praça, e pelo lado esquerdo com o lote 416, e nos fundos com parte do lote 420, ambos da mesma quadra; situado em Mesquita.

- Lote de Terreno nº**. 416,** da quadra nº. 19; com frente para Estrada Estadual Feliciano Sodré; medindo 10,00m de frente, igual largura na linha dos fundos; por 38,00m de extensão de ambos os lados, da frente aos fundos; com área de 380,00m², confrontando pelo lado direito com o lote 415, e pelo lado esquerdo com o lote 417, e nos fundos com parte do lote 420, ambos da mesma quadra; situado em Mesquita.

- Lote de Terreno nº. **417**, da quadra nº 19; com frente para Estrada Estadual Feliciano Sodré ; medindo 10,00m de frente, igualm largura na linha dos fundos, 38,00m de

extensão de ambos os lados, da frente aos fundos, com área de 380,00m², confrontando pelo lado direito com o lote 416, e pelo lado esquerdo com o lote 418,e nos fundos com parte do lote 419, ambos da mesma quadra, situado em Mesquita.

- Lote de Terreno nº. **418** da quadra nº. 19; com frente para Estrada Estadual Feliciano Sodré; medindo 10,00m de frente, igual largura na linha dos fundos; por 38,00m de extensão de ambos os lados, da frente aos fundos; com área de 380,00m², confrontando pelo lado direito com o lote 417, e pelo lado esquerdo com a rua Uranos, e nos fundos com parte do lote 419, ambos da mesma quadra; situado em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **419** da quadra 19 com frente para Rua Uranos, medindo 10,00mde frente e fundos por 20,00m de ambos os lados, confrontando do lado direito com os lotes 417 e 418 e pelo lado esquerdo com o lote 419-B e nos fundos com o lote 420, com uma área de 200,00m², situado em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **419-A**, quadra nº 19, com frente para Rua Uranos, medindo 10,00m de frente, igual largura na linha dos fundos, por 38,00m de extensão de ambos os lados, da frente aos fundos, com a área de 380,00m², confrontando pelo lado direito com partes dos lotes 422 e 421, e pelo lado esquerdo com lote 423,e nos fundos com parte do lote 430, ambos da mesma quadra, situado em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **419-B** da quadra 19 com frente para Rua Uranos, medindo 10,00m de frente e fundos por 20,0m de ambos os lados, confrontando do lado direito com o lote 419 e pelo lado esquerdo com lote 421 e nos fundos com o lote 420, com uma área de 200,00m², situado em Mesquita.

- Lote de Terreno **nº 420** e **422**, da Praça sem denominação, fronteira á chamada Edson Passos, da Estrada de Ferro Central do Brasil, lado par, à 38,50m,respectivamente, da Estrada Estadual Drº Feliciano Sodré, na quadra 19, sem benfeitorias ou construções e 445 da rua Emilio Guadagni, lado par, á 19,30m, á esquerda da esquina da Avenida Nicéa , quadra nº 20, em que se acham edificados os prédios nºs 408 e 410, da adquirente, sitos na Vila Santa Terezinha, em Mesquita, medindo os nºs 420 e 422, cada um 20,00m na frente e nos fundos e 20,00m de cada lado e o dfe nº 445, 19,70 m, na frente e nos fundos, situados em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **421** com frente para Rua Uranos, medindo 10,00m de frente e fundos, por 20,00m de ambos os lados, confrontando á direita com o lote 419-B e a esquerda com o lote 421 e nos fundos com o lote 422, com o lote 422, com uma área de 20,00m, situado na Vila Santa Terezinha em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **421-A** da quadra 19, da Rua Uranos, medindo 10,00m de frente e fundos, por 20,00m de ambos os lados com uma área de 200,0m², confrontando com lado esquerdo com o lote 419-A e pelo lado direito com o lote 421 e nos fundos com o lote 422, situados em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **423** da Rua Uranos lado impar, a quarenta metros da esquina da Rua Marqueza de Grizelta, que lhe fica a esquerda, quadra nº 19, medindo 10,00m na frente e nos fundos e 40,00m de extensão de cada lado, com 400,00m², situados em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **424** com frente para Rua Uranos, medindo 10,00m de frente para Rua Uranos, igual largura na linha dos fundos por 40,00m de extensão da frente aos fundos de ambos os lados, confrontando pelo lado direito com o lote 423, e nos fundos confrontando com o lote 433 e da Avenida Nicéa com a área de 400,00m², lote de terreno nºs 426 e 427, com frente para Rua Marqueza de Grizelta, medindo cada um, 20,00m de frente, igual largura na linha dos fundos, onde limitam com o lote 425, por 20,00m de extensão de frente e fundos e de ambos os lados limitando um com outro, sendo que o lote 427 limita pelo lado esquerdo com o lote 436-A, e o lote 426 limita pelo lado direito com a Rua Uranos, com a qual faz esquina com área, cada um de 400,00m², situado em Mesquita.

- Lote de Terreno nº **425**, medindo 10,00m de frente para Rua Uranos, igual largura na linha dos fundos, tendo de extensão da frente e fundos com os lotes 426 e 427 da Rua Marqueza de Grizelta distando desta mesma rua á esquerda 20,00m, com área de 400,00m², situado em Mesquita.

Art. 2° - Fica a Procuradoria Geral do Município autorizada a proceder, por via amigável ou judicial, mediante prévia avaliação, a desapropriação prevista neste Decreto.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º - Os imóveis objeto da presente Desapropriação serão utilizados para a implantação de **Unidade de Pronto Atendimento - UPA.**

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:8F1EFFAE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 255/2009.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Exonerar a pedido**THIAGO LEANDRO SEN**O**,** do cargo em comissão de Gerente de Obras Delegadas, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a contar de 11/09/09.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:94C0AE42

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 562 DE 18 DE SETEMBRO DE 2009.

"**Autor: Poder Executivo"**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE MESQUITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**, por seus representantes legais aprova e eu sanciono a seguinte,
LEI:
Art. 1º – Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Mesquita o seguinte cargo em comissão:
I - 01 (um) cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROJETOS DE OBRAS**, símbolo SM, na Secretaria

Municipal de Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:
a) praticar os atos de natureza administrativa e técnica inerentes ao cargo de Secretário Municipal, expedindo resoluções para a execução de Leis e Decretos, assinando convênios e contratos, quando designado, obedecidas às disposições legais e regulamentares;
b) apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEMOSP;
c) propor ao Prefeito o encaminhamento de mensagens com Projetos de Lei à Câmara Municipal, bem como a expedição de decretos, portarias e regulamentos que digam respeito à sua área de atuação;
d) cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, bem como a legislação vigente relativa às atribuições da SEMOSP;
e) expedir circulares na área de sua competência, obedecidas as disposições legais e regulamentares;
f) emitir despachos decisórios em assuntos de sua competência e fazer cumprir sugestões em processos a serem decididos em alçada superior;
g) solicitar relatórios dos órgãos componentes da SEMOSP e determinar medidas cabíveis, sempre que se fizer necessário;
h) praticar todos os atos que lhe forem determinados pelo Prefeito;
i) delegar competência a seus subordinados, por ato expresso, sempre que se fizer necessário;
j) apresentar ao Prefeito indicações para o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções gratificadas, decorrentes da estrutura orgânica da SEMOSP;
l) zelar pela conservação dos bens patrimoniais da SEMOSP;
m) presidir comissões e grupos de trabalho
n) representar o Prefeito, quando para isso for designado;
o) elaborar projetos de infraestrutura.
Art.2°. As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta orçamentária vigente.
Art. 3°.Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:E9BA9E0C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 261/2009.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Art. 1° - Fica restrito o acesso nas dependências do Complexo Administrativo da Prefeitura Municipal de Mesquita nos dias 24, 25, 26 e 27 de setembro de 2009, durante a comemoração da festa de aniversário de emancipação do Município de Mesquita.
Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:40934354

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 259/2009.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Nomear **RICARDO EDUARDO DA SILVEIRA SOUZA,** para exercer o cargo em comissão de Diretor de Controle de Adm. Fin. Orç. LRF e Liqui. Despesas, símbolo AS, da Controladoria Geral do Município - CGM, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:79119552

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 258/2009.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E:
Exonerar **GIOVANNI GUIDONE,** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Serviços Públicos, símbolo AS, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos- SEMOSP, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:FD835788

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 257/2009.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Exonerar a pedido **UBIRATAN COSTA DOS SANTOS,** do cargo em comissão de Diretor de Controle de Adm. Fin. Orç. LRF e Liqui. Despesas, símbolo AS, da Controladoria Geral do Município - CGM, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 18 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:1BCEA088

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA CGM N° 002/2009

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 4°, inciso I, da Lei 412, de 11 de dezembro de 2007,
CONSIDERANDO o Decreto Municipal n° 792 de 18 de setembro de 2009,. que estabelece o fluxo dos processos administrativos referentes a contratações e pagamentos, efetuados pela Prefeitura Municipal de Mesquita,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica determinado a remessa de todos os processos pendentes de lançamento no SIGFIS, que se encontrarem nas

respectivas Secretarias anteriormente responsáveis pela inclusão dos dados no SIGFIS, para a CGM/SIGFIS.
Art. 2° - Os responsáveis das Secretarias pela inclusão dos dados no SIGFIS deverão estar disponíveis para informações quando forem solicitadas, bem como auxiliar no processo de transição.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA, em 18 de setembro de 2009.

Evandro Gonçalves De Almeida
Controlador Geral do Município

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:B8517FAC

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 059/2009 ao Contrato Administrativo nº 017/2008: Partes: Município de Mesquita e **TRIARQ CONSTRUÇÕES LTDA**. **OBJETO**: Rerratificação do contrato. **VALOR ADITIVO**: R$ 49.377,50 (quarenta e nove mil, trezentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos). **FUNDAMENTO LEGAL:** art. 65, da Lei 8.666/93**. Processo nº** 02/1794/09.

Mesquita, RJ, 11 de setembro de 2009.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:DFB687B8



