

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

Portarias

Port. nº 1634/2021- Considera exonerada, a pedido, a contar de 01/03/2021, **GABRIELA DA SILVA MACHADO** do cargo de Chefe de Divisão, CC-2, da Secretaria Municipal de Governo.

Port. nº 1635/2021- Considera nomeada, a contar de 01/03/2021, **KALLENIA LOURENÇO MENDONÇA DE LIMA** para exercer o cargo de Chefe de Divisão, CC-2, da Secretaria Municipal de Governo, em vaga da exoneração de Gabriela da Silva Machado, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

Port. nº 1636/2021- Considera nomeado, a contar de 01/03/2021, **BRENNO PINTO HERVANO** para exercer o cargo de Chefe de Serviço, CC-3, da Secretaria Municipal de Governo, em vaga da exoneração de Fabiana Rangel Rodrigues Barthasson, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE
Ato do Secretário

Portaria SMU/SSTT nº 003/2021

Considerando a necessidade do ordenamento do Trânsito no Município de Niterói; Considerando o que dispõe o art. 24, da Lei Federal nº 9.503/97 Lei Municipal nº 3.022/13 e os Decretos Municipais nº 11.415/13 e 11.445/13; Considerando ainda a Portaria nº 1.975/2013 do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Considerando que após a conclusão das obras da via oceânica a distância entre paradas de ônibus nas vias de rolamento aumentou.

Considerando ainda o que dispõe nos autos do processo administrativo nº 080000889/2021,

RESOLVE:

Art. 1º- Corrigenda na Portaria SMU/SST nº 061/2018, no seu Art.1º: onde se lê – 04(quatro) veículos, leia-se 02(dois) veículos.

Art. 2º- São destinadas 02 (duas) vagas de veículos para o Ponto Final da Viação Braço Lisboa, Linha 940D – Charitas x Copacabana, na Avenida Quintino Bocaiuva, s/n, em frente ao Cemitério São Francisco Xavier, conforme sinalização implantada no local.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Corrigenda

No Extrato nº 001/2021, publicado em 25/02/2021, onde se lê: implantação da Fase do Mercado Municipal, leia-se: implantação da Fase 1 do Mercado Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA REGIÃO OCEÂNICA SUSTENTÁVEL

Portaria SMO/UGP/CAF nº 005/2021, de 12 de março de 2021.

Designa fiscais do Contrato SMO/UGP/CAF nº 002/2021 - execução de trabalho técnico social para implantação de mobilização e educação sanitária e ambiental da Comunidade da Saibreira.

O **Secretário de Obras e Infraestrutura**, em conformidade com o Processo Administrativo 190/000270/2020, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que estabelece a legislação em vigor.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores - Designar os servidores: Juliana Baptista da Silva – matrícula nº 1240.392-2 e Alex Faria de Figueiredo – matrícula nº 1242.104-9, como fiscais do Contrato SMO/UGP/CAF nº 002/2021, assinado com a MÉTODO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA ME, – para execução de trabalho técnico social para implantação de mobilização e educação sanitária e ambiental da Comunidade da Saibreira.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Portaria SMO/UGP/CAF nº 007/2021, de 12 de março de 2021.

Designa fiscais do Contrato SMO/UGP/CAF nº 004/2021 - obras de urbanização e de edificações do Parque Orla Piratininga.

O **Secretário de Obras e Infraestrutura**, em conformidade com o Processo Administrativo 190/000100/2020, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que estabelece a legislação em vigor.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Sebastião Cezar Farias – matrícula EMUSA nº 2246 e Mariah da Silva Bessa da Costa – matrícula EMUSA nº 2928, como fiscais do Contrato SMO/UGP/CAF nº 004/2021 assinado com a CONSTRUTORA ZADAR LTDA, – para execução de obras de urbanização e de edificações do Parque Orla Piratininga, localizado na Região Oceânica de Niterói.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Extrato SMO/UGP/CAF nº 006/2021

INSTRUMENTO: Contrato SMO/UGP/CAF nº 004/2021, Processo nº 190/000100/2020. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução das obras de Urbanização e de Edificações do Parque Orla Piratininga, localizado na Região Oceânica de Niterói, na forma da proposta e do instrumento convocatório.

PARTES: Município de Niterói, através da Secretaria de Obras e Infraestrutura e a CONSTRUTORA ZADAR LTDA. **PRAZO:** 18 (dezoito) meses, contados da emissão da Ordem de Início. **VALOR:** R\$ 37.427.433,49 (trinta e sete milhões, quatrocentos e vinte e sete mil, quatrocentos e trinta e três reais e quarenta e nove centavos).

VERBA: Programa de Trabalho: 5301.15.541.0147.3072, Natureza de Despesa: 33.90.39 e 33.90.47, Fontes 101 e 138, empenhos :706 e 707, no presente exercício.

FUNDAMENTO: Lei federal nº 8666/93, e demais terminações legais que versem sobre. **DATA DA ASSINATURA:** 12 de março de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Corrigenda

No extrato nº 006/2021, publicado em 11 de março de 2021, Onde se lê: Primeiro termo de apostilamento ao Contrato nº 008/2020, Leia se: Primeiro termo de apostilamento ao Contrato nº 004/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA
EXTRATO Nº 016/2021

INSTRUMENTO: Segundo Termo Aditivo de Contrato **SMASES nº 188/2020**.
PARTES: Município de Niterói tendo como gestor o Fundo Municipal de Assistência Social e Economia Solidária e **NEIDE APARECIDA SOARES FONTES LTDA – CNPJ nº 25.263.640/0001-15**. **OBJETO:** contratação de empresa para prestação de serviços de locação de 49 (quarenta e nove) vagas para hospedagem em hotel, para acolhimento provisório para os usuários do Abrigo Lélia Gonzáles. **PRAZO:** 06 (seis) meses. **VALOR ESTIMADO:** R\$ 1.235.099,52 (Um milhão, duzentos e trinta e cinco mil, noventa e nove reais e cinquenta e dois centavos). **VERBA:** P.T. nº 16.72.08.122.0145.4192, CD nº 3.3.3.9.0.00.00, Fonte 0.0.1.38, Nota de Empenho Nº 0000035, datada de 26/02/2021, **FUNDAMENTO:** da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983 e processo 090000415/2020. **DATA DA ASSINATURA:** 26 de fevereiro de 2021. Omitido do Diário Oficial de 27 de fevereiro de 2021.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atos do Presidente

PORTARIA FMS/FGA Nº 092/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista delegação de competência que lhe confere o Decreto 6.150/91,

RESOLVE:

Dispensar, a contar de 01/03/2021, **PAULO CÉSAR MERHY GARRIDO**, da gratificação equivalente ao símbolo **FMS-7/SUS**, da função de Chefe da Seção de Almoxarifado de Imunobiológicos, da Vice-Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família, da Fundação Municipal de Saúde.

PORTARIA FMS/FGA Nº 093/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista delegação de competência que lhe confere o Decreto 6.150/91,

RESOLVE:

Dispensar, a contar de 01/03/2021, **PAULO CÉSAR MERHY GARRIDO**, da função de **Diretor Administrativo**, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, da Fundação Municipal de Saúde.

PORTARIA FMS/FGA Nº 094/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista delegação de competência que lhe confere o Decreto 6.150/91,

RESOLVE:

Atribuir, a contar de 01/03/2021, a **ALESSANDRO CAMILO DE OLIVEIRA**, a gratificação equivalente ao símbolo **FMS-7/SUS**, na função de Chefe da Seção de Almoxarifado de Imunobiológicos, da Vice-Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família, da Fundação Municipal de Saúde, em vaga decorrente da dispensa de Paulo César Merhy Garrido.

PORTARIA FMS/FGA Nº 095/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista delegação de competência que lhe confere o Decreto 6.150/91,

RESOLVE:

Atribuir, a contar de 01/03/2021, a **ALESSANDRO CAMILO DE OLIVEIRA**, a função de **Diretor Administrativo**, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, da Fundação Municipal de Saúde, em vaga decorrente da dispensa de Paulo César Merhy Garrido.

PORTARIA FMS/FGA Nº 097/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista delegação de competência que lhe confere o Decreto 6.150/91,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a contar de **01/12/2020**, de acordo com o Artigo 84, Inciso I, da Lei nº. 531 de 18 de janeiro de 1985, a servidora **RUTE MARIA DOS SANTOS MOISÉS** do cargo de **Auxiliar de Enfermagem**, do Quadro Permanente, matrícula **FMS nº 1433.389**, referente ao processo nº. **200009947/2020 de 01/12/2020**.

PORTARIA FMS/FGA Nº 098/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista delegação de competência que lhe confere o Decreto 6.150/91,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a contar de **02/12/2020**, de acordo com o Artigo 84, Inciso I, da Lei nº. 531 de 18 de janeiro de 1985, o servidor **JONAS JORGE DE QUEIROZ** do cargo de **Agente de Controle de Zoonoses**, do Quadro Permanente, matrícula **FMS nº 1434.971**, referente ao processo nº. **200009950/2020 de 02/12/2020**.

PORTARIA FMS/FGA Nº 099/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista delegação de competência que lhe confere o Decreto 6.150/91,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a contar de **16/11/2020**, de acordo com o Artigo 84, Inciso I, da Lei nº. 531 de 18 de janeiro de 1985, a servidora **ESTERLITA BOUÇAS** do cargo de **Farmacêutico**, do Quadro Permanente, matrícula **FMS nº 436.831-2**, referente ao processo nº. **200009899/2020 de 30/11/2020**.

PORTARIA FMS/FGA Nº 090/2021.

Dispõe sobre o fluxo de procedimentos para aquisição de bens e serviços no âmbito da Fundação Municipal de Saúde e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o fluxo de início de procedimentos para aquisição de materiais e serviços no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, de uso obrigatório para todos os órgãos;

Art. 2º As contratações no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, inclusive quando da utilização do Sistema de Registro de Preços, observarão as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na legislação pertinente.

Art. 3º O planejamento das aquisições consistirá nas seguintes etapas:

I – elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico;

II – preço de referência para a contratação, a ser demonstrado no Termo de Referência;

III – memória de cálculo;

IV – Declaração de Almoxarifado e Órgão Gerenciador acerca dos saldos do objeto.

Art. 4º A elaboração do Termo de Referência - Anexo I se dará em conformidade com o Manual Básico de Elaboração do Termo de Referência, e poderá ser assinado por mais de um Requisitante caso o objeto a ser adquirido seja de comum interesse.

Art. 5º É de responsabilidade do Requisitante a consolidação das demandas de todas as unidades subordinadas, e encaminhamento dos documentos obrigatórios para aquisição, elencados no Art. 3º.

Art. 6º O Requisitante deverá observar, quando da elaboração do Termo de Referência e Projetos Básicos, a correta aplicação das normas afetas.

Art. 7º O preço de referência para aquisição será apresentado pelo Requisitante no Termo de Referência e será considerado meramente estimativo para aprovação prévia da contratação pela Comissão de Avaliação do Termo de Referência e para parâmetro no momento da pesquisa de preços.

Art. 8º O preço de referência poderá ser buscado em Painel de Preços Públicos ou Banco de Preços, não sendo necessária a pesquisa de preços conforme Decreto Municipal nº 12.517/2017.

Art. 9º É função da Comissão de Avaliação do Termo de Referência verificar o alinhamento das informações de aquisição de acordo com o orçamento, necessidade e os requisitos cumpridos;

Art. 10 A autorização de abertura de processo administrativo pelo gestor somente ocorrerá após análise e aprovação pela Comissão de Avaliação do Termo de Referência.

Art. 11 A definição das condições do mercado fornecedor do objeto a licitar deve ser analisada pelo responsável pela pesquisa de preços juntamente com o representante técnico apontado pelo Requisitante que detém o conhecimento necessário e suficiente para informar se os produtos pesquisados são similares e possuem complexidade semelhante para a comparação de preços.

Art. 12 O Manual Básico de Elaboração do Termo de Referência e os Fluxos processuais deverão ser revistos periodicamente.

Art. 13 As aquisições deverão conter os documentos descritos nos Anexos desta Portaria, sendo vedada a realização de aquisições que não contenham os seguintes documentos:

I – Termo de Referência;

II – Anexo A – Memória de Cálculo;

III – Anexo B – Declaração do Almoxarifado;

IV – Anexo C – Declaração do Órgão Gerenciador;

Art. 14 Quando da aquisição de medicamentos, além dos documentos elencados no Art. 12, o Requisitante deverá incluir os preços máximos da Tabela CMED para cada item, informando qual a versão utilizada para pesquisa.

Art. 15 Os preços da Tabela CMED não deverão ser tratados como parâmetro de pesquisa de preços, mas sim referenciais de limite máximo para aquisição.

Art. 16 O Termo de Referência deverá conter a designação da Comissão de Fiscalização da contratação, que será composta de 1 (um) Gestor e 2 (dois) fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 17 O Termo de Referência deverá ser assinado pelo Requisitante e pelos responsáveis da área técnica que auxiliaram sua elaboração.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Manual Básico de Elaboração de Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente manual tem por objetivo servir de guia para a elaboração, pelos órgãos da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, dos termos de referência que instruem os processos administrativos de contratação, a partir da análise de seus elementos mínimos. Dependendo da necessidade da contratação, outros elementos não previstos neste manual poderão ser incluídos no Termo de Referência.

O art. 13 do Ato Normativo TCE-RJ nº 85 atribuem a tarefa de elaboração do Termo de Referência ao setor requisitante da contratação, orientação que será seguida pela FMS.

Destaca-se que será vedado o prosseguimento do procedimento sem a juntada do Termo de Referência contendo os elementos mínimos.

I – CONCEITO

É o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

A legislação refere-se a Termo de Referência para as compras ou serviços comuns e serão utilizadas as licitações na modalidade Pregão, presencial ou eletrônico.

Pode-se afirmar que o TR tem como funções primordiais:

- a) a demonstração das necessidades da Administração;
- b) orientar a correta elaboração da proposta pelo licitante/interessado;
- c) evitar aquisições irracionais e desnecessárias, pela delimitação do objeto;
- d) a determinação das diretrizes da execução do objeto;
- e) assegurar o respeito ao princípio da isonomia, pela fixação de parâmetros objetos de comparabilidade entre as propostas;
- f) avaliar o custo da contratação.

Ao contrário do que se costuma pensar, há também necessidade de sua formalização em casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista que, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, mesmo nas hipóteses de contratação direta, o Poder Público deve selecionar a proposta mais vantajosa, à luz das especificações contidas no Termo de Referência.

Há um conteúdo essencial mínimo que o instrumento deve conter, para que possa cumprir adequadamente as suas funções. Os Decretos nº 3.555/00 e nº 5.450/05, que regulamentam respectivamente o pregão presencial e o pregão eletrônico, tratam do Termo de Referência. Das suas disposições, extraem-se alguns elementos que devem constar obrigatoriamente no Termo de Referência. São eles:

1. objeto;
2. justificativa da contratação;
3. justificativa do quantitativo/memória de cálculo;
4. especificações técnicas;
5. modo de execução do objeto/ cronograma físico-financeiro;
6. critério de aceitação do objeto;
7. qualificação técnica;
8. deveres da contratante;
9. deveres da contratada;
10. gestão e fiscalização do contrato;
11. estimativa do valor da contratação;
12. prazo de execução/vigência do contrato;
13. penalidades/sanções.
14. bloco de Financiamento
15. ações vinculadas na Programação Anual de Saúde;
16. condições gerais

II - ELEMENTOS ESSENCIAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Neste item deve ser especificado o que se pretende contratar.

O objeto deve ser indicado de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. •

Deve haver cuidado ao descrever o objeto, para não gerar restrição ao caráter competitivo da licitação, evitando-se o direcionamento para uma determinada marca ou empresa. Para tanto, deve ser utilizada a especificação de mercado, com as características correntes e com variedades de opções. •

Nesse sentido os arts. 3º da Lei nº 8.666/93 e 37, XX, da CRFB/88, vedam a inclusão, no ato convocatório, de cláusulas, condições ou circunstâncias irrelevantes para a adequada execução do objeto, que acabem por limitar a disputa, restringindo, de forma irrazoável, o universo de potenciais competidores, em violação ao princípio da isonomia.

É preciso ter em mente o objetivo da contratação, identificando-se o que se pretende alcançar com a definição do objeto.

Na hipótese que houver, além da aquisição, serviços de instalação e montagem, esses devem ser incluídos no objeto.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A justificativa servirá para explicitar a motivação da contratação, uma vez que não basta que ela exista, é necessário que esteja previamente REGISTRADA NOS AUTOS DO PROCESSO.

A justificativa da necessidade da contratação deverá dispor, dentre outros, sobre:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) as razões para o agrupamento de itens em lotes ou para aquisição pelo preço global, se for o caso;
- d) a caracterização do ato de inexigibilidade ou dispensa de licitação, com a razão de escolha do executor, se for o caso;
- e) referências a estudos preliminares.

Em suma, nesse item devem ser indicados os motivos para atender o interesse público por meio da contratação.

3 – JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO/MEMÓRIA DE CÁLCULO

Também é elemento obrigatório no TR a justificativa do quantitativo. As estimativas das quantidades a serem contratadas são exigidas na Lei Federal nº 8666/93, art. 6º, IX, "f", art. 7º, § 4º e art. 15, § 7º, I e II, e em diversas outras normas.

Instrumento fundamental para se obter as quantidades estimadas para a licitação é a memória de cálculo, também chamada de memorial de cálculo, é um documento que visa descrever todos os detalhes dos cálculos feitos para se chegar a determinado valor ou quantidade. Ou seja, é a discriminação de todos os cálculos até o resultado final a ser apresentado.

4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Neste item, deverá ser feita a delimitação qualitativa do objeto, através de uma descrição pormenorizada das características do objeto a ser contratado. Assim sendo, devem ser enumerados todos os atributos relevantes do objeto da contratação, os quais serão levados em consideração no momento do julgamento das propostas, como, por exemplo, a determinação do padrão de qualidade mínimo admissível. As exigências fixadas em normas técnicas oficiais que sejam inerentes ao adequado desempenho da prestação também deverão vir especificadas no TR (ex.: ABNT/INMETRO/ANVISA/CTB/Legislação SUS etc.).

Ressalte-se que, na descrição das especificações técnicas do objeto, também são vedadas as particularizações impertinentes ou excessivas, que limitem, de maneira desproporcional, o universo de potenciais competidores interessados em contratar com a Administração Pública.

Por conseguinte, devem ser exigidas apenas especificações essenciais à garantia do adequado cumprimento das obrigações do futuro contrato (neste sentido, o art. 37, inc. XX, da CF).

Vale, neste ponto, transcrever o exemplo dado pela Escola de Contas do TCE, sobre a especificação correta do objeto, no qual demonstra a importância de uma correta especificação para a Administração Pública comprar o melhor com o menor preço:

"1 – CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO PLÁSTICO CILÍNDICO OU SEXTAVADO TRANSPARENTE CRISTAL, COM PONTA LATÃO + ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA MÉDIA EM COR AZUL.

2 – CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA AZUL MEDINDO APROXIMADAMENTE 14CM DE COMPRIMENTO, CORPO EM RESINA TERMOPLÁSTICA, TRANSLUCIDA, SEXTAVADA, COM NO MÍNIMO 1,00MM DE ESPESSURA. PONTA EM LATÃO, ESCRITA RESISTENTE SEM FALHAS, SEM BORRAS, SEM EXCESSO DE TINTA DURANTE O TRACADO, SUPORTANDO O ESFORÇO ATÉ O FINAL DA CARGA, COM SELO DE QUALIDADE.

Conclusões: •

Os resultados obtidos nessa análise revelaram que as amostras de canetas esferográficas analisadas de origem nacional possuem, em média, capacidade de escrita maior que as canetas importadas da China e de outras procedências.

Quando se compara preço por capacidade de escrita, os resultados são alarmantes, pois para escrever, por exemplo, 10.000 (dez mil) metros, o consumidor brasileiro está pagando, em média, 6 (seis) vezes mais pela caneta importada.

É importante ressaltar que as diferenças encontradas na análise entre as amostras das canetas nacionais e as importadas, principalmente da China, são prejudiciais aos consumidores, principalmente àqueles que adquirem material didático escolar em grande quantidade, como escolas municipais e estaduais."

Diante dos resultados apresentados nesta análise, o Inmetro enviou os resultados para o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC, para que possam ser apreciados e avaliados."

Para maior celeridade processual, o solicitante – com conhecimento técnico suficiente para tal – deve estabelecer os códigos a serem utilizados para cadastramento do item no sistema do município (E-Cidade) e para procedimento licitatório (CATMAT/CATSER, conforme for). Deste modo, reduz-se as chances de setores não técnicos cometerem equívocos quanto ao cadastramento dos itens nas diversas etapas de trâmite processual.

5 – MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O TR deverá estabelecer com clareza e precisão todas as circunstâncias relacionadas ao adequado cumprimento das obrigações pelas partes.

Assim, aspectos essenciais pertinentes à realização do objeto, tais como a forma, o local, o tempo de execução das prestações e a forma de pagamento, devem ser detalhados neste item.

Nos casos de execução de serviços e obras que serão executados em etapas, ao longo de um determinado período ou nos casos de compras com entrega parcelada, é necessária a apresentação do CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, que é o instrumento que se destina a representar as etapas da execução de um trabalho, dividindo em períodos e em tarefas o todo a ser realizado.

6 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Neste item deverão ser verificados os quais *critérios serão utilizados para decidir se o objeto será aceito ou rejeitado*.

Conforme orientação do TCE:

- É preciso estabelecer critérios objetivos para a avaliação da qualidade das diversas etapas de execução do objeto de modo que seja possível aferir se os mesmos foram prestados de forma satisfatória pela empresa contratada, e com a qualidade desejada.
- Os critérios de recebimento do objeto, inclusive os prazos do recebimento provisório e definitivo, devem estar bem delimitados no Termo de Referência, para auxiliar a comissão de recebimento e o gestor /fiscal do contrato.

7- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Informar se há necessidade de apresentação documento de qualificação técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

- Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais e sua exigência deve ser justificada – (conhecer a legislação que regulamenta a atividade).
- O art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 estabelece os limites para a documentação relativa à qualificação técnica a ser exigida.

Neste ponto não é permitido exigir declaração do fabricante e nem impor ao licitante despesas antes da contratação, bem como certificações de produtos com ISO.

8 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

Neste item deverão ser elencadas as principais obrigações a encargo da Fundação Municipal de Saúde, peculiares ao objeto da contratação, nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.

Exemplo:

"Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado; atestar as faturas/notas fiscais;
- Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada."

As principais obrigações da Administração Pública consistem no recebimento do objeto, no pagamento do preço estipulado, na fiscalização da execução do contrato e na aplicação de sanções.

9 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

Neste tópico devem ser listadas as principais obrigações a encargo do particular.

O descrito neste tópico irá auxiliar na definição das cláusulas do futuro contrato, conforme o disposto nos incisos do art. 55 da Lei nº 8.666/93. A principal obrigação da contratada é a de executar o objeto do contrato, na forma em que foi definido no instrumento convocatório e no contrato.

10 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O art. 58, II, da Lei nº 8.666/1993 atribui à Administração Pública contratante o poder-dever de fiscalizar a execução do contrato. Não se trata de mera faculdade, mas de um dever que a lei impõe à Administração Pública. Presume-se que a fiscalização induzirá o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a seu encargo.

Para tanto é necessária a nomeação do gestor e de, pelo menos, 02 (dois) fiscais do contrato, sendo que:

- o fiscal do contrato é o servidor designado nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, com poderes para atestar a regular execução dos serviços, informando ao gestor a adequação dos serviços prestados em relação às disposições contratuais.
- o gestor do contrato exerce a atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes.

Uma efetiva fiscalização contribui para:

- entrega do objeto efetivamente contratado;
- prestação de serviços de qualidade;
- contenção de passivo trabalhista.

O recebimento do objeto do contrato é um dos principais momentos em que se verifica o exercício da fiscalização. Será avaliado se o objeto foi executado nos termos contratados ou não. De acordo com a natureza do objeto da contratação, a exigência de fiscalização poderá ser satisfeita no momento da entrega da prestação, sendo suficiente o controle de qualidade desenvolvido na ocasião de recebimento da prestação, como se verifica nas hipóteses de contratos de fornecimento de bens. Já em outros casos, como nos contratos de prestação de serviços, a fiscalização deverá ser realizada de forma contínua, enquanto perdurar o contrato.

11 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

As contratações públicas só podem ser efetivadas após a estimativa prévia do valor do contrato, que deve ser obrigatoriamente juntada ao processo administrativo de contratação.

Referida estimativa resulta de pesquisa de preços a ser realizada pela Contratante ainda durante a fase interna da licitação. Trata-se de procedimento obrigatório e prévio à realização dos processos de contratação pública, voltado à verificação das condições de contratação vigentes no mercado fornecedor do objeto a contratar.

A estimativa do valor da contratação tem por finalidades primordiais:

- determinar a escolha da modalidade licitatória, isto é, do modo pelo qual será processada a licitação, ou, eventualmente, fundamentar dispensa de licitação com base no valor (Lei 8.666, art. 24, I e II);
- verificar se há recursos orçamentários disponíveis e suficientes para fazer face à despesa gerada com a contratação no exercício financeiro em curso (vide arts. 7º e 14 da Lei nº 8.666/1993);
- servir de parâmetro objetivo para o julgamento das propostas apresentadas.

No município de Niterói foi editado o Decreto Municipal nº 12.517/2017, que prevê os seguintes parâmetros para a formação de preços estimados:

I - consulta ao Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - consulta a preços publicados em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - consulta a contratos similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos;

IV - pesquisa de mercado com fornecedores;

V - pesquisa em bancos de preços públicos ou privados devidamente estabelecidos e reconhecidos no mercado.

Importante ressaltar, que a formação de preços deve ser apresentada em planilhas constando os itens, seus quantitativos e preços unitários e que, em se tratando de contratação de prestação de serviços, deverá conter o orçamento estimado em planilhas com a composição de todos os custos unitários.

12 – PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA DO CONTRATO

Neste item deve ser definido o período de duração do contrato, que indica o prazo de vigência do ajuste, ou seja, o prazo previsto para que as partes cumpram as prestações que lhes competem.

A Lei nº 8.666/93 dispõe sobre os prazos aplicáveis aos contratos administrativos, em seu art. 57. Do mesmo modo, a Lei nº 10.520/02, em seu art. 3º, inciso I, determina a obrigatoriedade de fixação de prazos na fase preparatória do pregão.

Para fins de fixação do prazo de vigência, deve-se diferenciar os denominados contratos de execução instantânea (ou de escopo) e os contratos de execução continuada. Os primeiros impõem à parte contratada o dever de realizar uma prestação certa, específica. Uma vez cumprida a prestação, há o esgotamento do objeto contratual. Já os segundos impõem à parte o dever de realizar uma prestação que se renova ou se mantém no tempo. O objeto do contrato decompõe-se em tantas prestações de mesma natureza quantas possam ser realizadas durante o período de vigência do ajuste.

Assim, enquanto no contrato de execução instantânea, o prazo de vigência se presta a delimitar o interstício temporal dentro do qual a parte contratada deverá cumprir a prestação a seu encargo (por exemplo: 10 dias para entregar as canetas, a contar da publicação do extrato), em um contrato de execução continuada, o prazo destina-se a estabelecer o período de tempo dentro do qual o contrato produzirá efeitos e a prestação deverá ser desempenhada (ex.: prestar o serviço de limpeza, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, nas repartições da FMS, pelo período de 12 meses).

13 – PENALIDADES

Neste item devem ser indicadas as penalidades aplicadas pelo descumprimento das condições consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço, estabelecendo-se, sempre que possível, graus às infrações e as correspondentes penalidades, em medida não superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público.

As sanções administrativas passíveis de imposição são apenas aquelas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993, e devem estar previstas de forma expressa em edital, pois entende-se que o licitante tem de ter conhecimento prévio acerca do que se reputa como ato ilícito e das penalidades cominadas como consequência.

Especificamente em relação ao pregão, o art. 7º da Lei nº 10.520/02 determina que a multa deve estar prevista no edital e no contrato.

Exemplo:

"No caso de descumprimento de cláusulas contratuais, a Fundação Municipal de Saúde poderá aplicar as sanções previstas em lei e descritas no Termo de Referência assim como no contrato.

A penalidade de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

A multa será aplicada por _____;

O contrato será rescindido nos seguintes casos: _____; (...)."

14 – BLOCO DE FINANCIAMENTO SUS

Informar a qual Bloco de Financiamento do SUS e a qual componente está ação esta vinculada na Lei Orçamentária Anual – LOA.

15 – AÇÃO VINCULADA NA PAS.

Informar a qual ação de Programação Anual de Saúde esta solicitação está vinculada.

16 – CONDIÇÕES GERAIS

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, forma de apresentação de amostra, plantas, croquis, tabelas, etc. Serão inseridas em caso de necessidade.

ANEXOS

ANEXO I – FLUXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - A – MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO I - B – DECLARAÇÃO DO ALMOXARIFADO

ANEXO I - C – DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR

ANEXO I – D – FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar.							
2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO							
Devem ser explicitados os motivos pelos quais se faz necessária a contratação do bem ou do serviço. Ou seja, o que a Administração pretende obter com o futuro contrato. Em outras palavras, aqui se deve buscar responder, de forma clara e precisa, por que, para que e para quem se contrata.							
3 - JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO							
Elemento obrigatório no TR que será obtido através da memória de cálculo.							
4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA DO OBJETO							
Tabela I							
Especificação dos Equipamentos / Material Permanente / Consumo							
MATERIAL (Especificação Técnica)	CÓDIGO E- CIDADE*	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	PREÇO REFERENCIAL (Banco de Preços, Painei de Preços, etc)	VALOR MÁXIMO DA TABELA CMED (somente para medicamentos)
Especificar material – (incluir código CATMAT ao fim de cada descritivo)							
					R\$		
* Se o item solicitado ainda não tiver código, este campo deverá ser preenchido com a expressão “Sem código”. Neste caso, a descrição do item deverá se fazer ainda mais detalhada.							
Tabela II							
Especificação dos Serviços de Terceiros - Pessoa Física							
PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS	CÓDIGO CIDADE*	E- UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL		
Especificar material – (incluir código CATSER ao fim de cada descritivo)							
					R\$		
* Se o item solicitado ainda não tiver código, este campo deverá ser preenchido com a expressão “Sem código”. Neste caso, a descrição do item deverá se fazer ainda mais detalhada.							
Tabela III							
Especificação dos Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica							
ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	CÓDIGO DO CATÁLOGO*	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
					R\$		
*Se o item solicitado ainda não tiver código, este campo deverá ser preenchido com a expressão “Sem código”. Neste caso, a descrição do item deverá se fazer ainda mais detalhada. Indicar todos os requisitos necessários ao bem ou serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas. UNIDADE: informar a unidade de medida adequada para a medição do bem e/ou serviço a ser adquirido. QUANTIDADE: prever o número de unidades do bem e/ou serviço a ser contratado.							
5 - MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/ CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO							
Aspectos essenciais pertinentes à realização do objeto, tais como a forma, o local, o tempo de execução das prestações e a forma de pagamento, devem ser detalhados neste item.							
6 - CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO							
Critérios serão utilizados para decidir se o objeto será aceito ou rejeitado.							
7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA							
Se houver necessidade de apresentação documento de qualificação técnica							
8 - DEVERES DO CONTRATANTE							
Neste item deverão ser elencadas as principais obrigações a encargo da Fundação Municipal de Saúde, peculiares ao objeto da contratação, nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93							
9 - DEVERES DA CONTRATADA							
Devem ser listadas as principais obrigações a encargo do particular							
10 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO							
Indicar o Gestor e Fiscal do Contrato – servidor (nome completo e nº de matrícula) designado como representante da Administração (Fiscal do Contrato), bem como seu substituto (nome completo e nº de matrícula), para o acompanhamento e a fiscalização do contrato.							
11 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO							
Demonstrar o valor total estimado da contratação/aquisição de bens e/ou serviços, além de apresentar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários e totais.							
12 - PRAZO DE EXECUÇÃO (informado pelo fiscal do contrato)							
Indicar o prazo e a periodicidade da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Informar a frequência com que o objeto será executado, isto é, se de forma única e imediata ou fracionada.							
13 - PENALIDADES							
Devem ser indicadas as penalidades aplicadas pelo descumprimento das condições consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço							
14 - BLOCO DE FINANCIAMENTO / COMPONENTE							
Informar a qual Bloco de Financiamento do SUS e a qual Componente esta ação está vinculada na LOA. Informar o valor da ação para o exercício vigente.							
15 - AÇÃO VINCULADA NA PAS							
Informar a qual atividade da Programação Anual de Saúde esta solicitação se vincula.							
16 - CONDIÇÕES GERAIS							
Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos anteriores							

Local e data

Responsável pela elaboração

Nome / função / cargo / setor

À consideração superior

De acordo

Comissão de Avaliação do Termo de Referência

Nome/função/cargo/setor

Nome/função/cargo/setor



AUTORIZO INÍCIO DO PROCEDIMENTO

☐ NÃO AUTORIZO INÍCIO DO PROCEDIMENTO

 Secretário / Presidente
 ANEXO I – A
 MEMÓRIA DE CÁLCULO

Conceito

Memória de cálculo, também chamada de memorial de cálculo, é um documento que visa descrever todos os detalhes dos cálculos feitos para se chegar a determinado valor ou quantidade. Ou seja, é a discriminação de todos os cálculos até o resultado final a ser apresentado.

Memória de Cálculo para Produtos

Dentro do TR há uma planilha discriminativa de produtos e serviços a serem adquiridos. Ali é apresentado o quantitativo geral de aquisição ou contratação. Porém, é necessário que seja feita a memória de cálculo utilizada para explicar exatamente como se chegou àquele quantitativo.

A memória de cálculo deverá ser complementada conforme informações existentes e específicas de cada aquisição.

Ex: Aquisição de resmas de papel

AQUISIÇÃO DE RESMAS DE PAPEL					
SETORES		I - Quantidade de impressoras	II - Dispensação de Resmas por setor (média mensal)	III - Dispensação de Resmas por setor (média anual) = II x 12	QUANTIDADE DE RESMAS A SEREM ADQUIRIDAS ANUAL
SEDE	Setor 1	1	15	180	372 (somatório de todos os valores do item III - Sede)
	Setor 2	2	3	36	
	Setor 3	1	3	36	
	Setor 4	3	10	120	
VIPACAF	Unidade de saúde 1	4	8	96	132 (somatório de todos os valores do item III - Vipacaf)
	Unidade de saúde 2	2	3	36	
	Unidade de saúde 3	0	0	0	
VIPAHE	Hospital 1	1	15	180	336 (somatório de todos os valores do item III - Vipahé)
	Hospital 2	0	0	0	
	Hospital 3	1	3	36	
	Hospital 4	5	10	120	
					840

Ex: Aquisição de Dipirona 500gr comprimido

EX: AQUISIÇÃO DE DIPIRONA 500gr comprimido						
SETORES		I - Dispensação média mensal*	II - Dispensação média anual = I x 12	III - Quantidade anual a ser adquirida	TOTAL QUANTIDADE - MÍNIMA	TOTAL QUANTIDADE MÁXIMA
VIPACAF	Unidade de saúde 1	400	4.800	13.800 (somatório de todos os valores do item II - Vipacaf)	42.000	52.500 (42.000 + 25%)
	Unidade de saúde 2	500	6.000			
	Unidade de saúde 3	250	3.000			
VIPAHE	Hospital 1	700	8.400	28.200 (somatório de todos os valores do item II - Vipahé)		
	Hospital 2	350	4.200			
	Hospital 3	600	7.200			
	Hospital 4	700	8.400			

*A média mensal é o valor obtido pela dispensação dos últimos 12 meses somados, divididos por 12, conforme exemplo abaixo:

(Mês 1 + Mês 2 + Mês 3 + Mês 4 + Mês 5 + Mês 6 + Mês 7 + Mês 8 + Mês 9 + Mês 10 + Mês 11 + Mês 12)

12

Note-se que no exemplo acima, a quantidade mínima se refere à média obtida, enquanto a quantidade máxima se refere à quantidade mínima de aquisição somados aos 25% de "gordura" permitida para formação de Registro de Preços.

Memória de cálculo para Serviços

Para serviços, o ideal é se basear em memórias de cálculo já existentes de outros órgãos públicos, uma vez que os serviços, materiais e variáveis são muito grandes. Um guia para tal é a Bolsa Eletrônica de Compras de SP que contém diversos manuais para formação de um processo (assim como a formação de cálculo).

Seu acesso pode ser feito através de:

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/ui_CadTercApresentacao.aspx

Requisitos mínimos para memória de cálculo:

- Todos os itens / serviços que constam no TR devem ter memória de cálculo, ainda que contenham suas especificidades.
- Os itens / serviços deverão vir na mesma ordem que sua apresentação no TR.
- Cada unidade de saúde/setor/hospital deverá vir discriminado nas planilhas de memórias de cálculo, com seu nome e/ou sigla.
- Cada unidade deve ter sua memória de cálculo (padronizada), e deverá ser assinada pelo responsável que consolidará as informações (requisitante).
- O requisitante (ex: Vipahé, Vipacaf) deverá fazer uma planilha nova para complementar as demais, com as informações compiladas, consolidadas e assinadas.
- No caso de aquisição para a rede inteira, as informações deverão ser consolidadas pela Suad.
- No caso de aquisição que contemple VIPACAF e VIPAHE, as informações deverão ser consolidadas e assinadas por ambas, que constarão como requisitantes.



**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA – SUAD
ANEXO I - B**

ESPECIFICAR QUAL ALMOXARIFADO	DATA:
Resumo do assunto: FALTA DE INSUMO E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	Origem: ALCEN / COFAR / ALLAB, ETC
	Destino:

Descrição do Assunto:

DECLARAMOS QUE NA PRESENTE DATA NÃO TEMOS SALDO EM ESTOQUE DO(S) INSUMO(S) SOLICITADO(S) CONFORME SUA CI Nº _____

OU

DECLARAMOS QUE NA PRESENTE DATA CONSTA(M) O(S) SEGUINTE(S) SALDO(S) EM ESTOQUE DO(S) INSUMO(S) SOLICITADO(S) (EM ANEXO):

Atenciosamente,

(NOME DO SERVIDOR)
(CARGO) FMS Niterói
Matrícula: -

Assinatura de origem: _____ Recebido em: _____

(TELEFONE) (ENDEREÇO) (EMAIL)



**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA – SUAD
ANEXO I - C**

ÓRGÃO GERENCIADOR	DATA:
Resumo do assunto: SALDO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	Origem: ÓRGÃO GERENCIADOR
	Destino:

Descrição do Assunto:

DECLARAMOS QUE NA PRESENTE DATA NÃO TEMOS SALDO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO(S) INSUMO(S) SOLICITADO(S) CONFORME SUA CI Nº _____

OU

DECLARAMOS QUE NA PRESENTE DATA CONSTA(M) O(S) SEGUINTE(S) SALDO(S) EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO(S) INSUMO(S) SOLICITADO(S) (EM ANEXO):

AS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS EM QUESTÃO REFEREM-SE AO(S) PROCESSO(S):

PROCESSO	PREGÃO	VIGÊNCIA

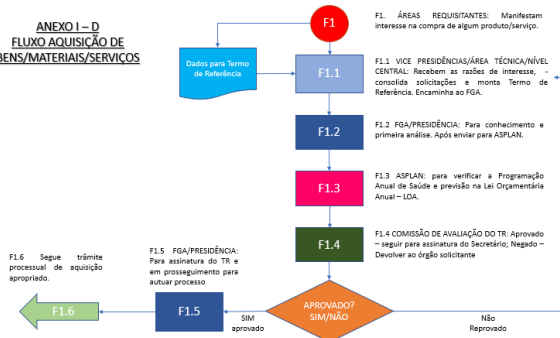
Atenciosamente,

(NOME DO SERVIDOR)
(CARGO) FMS Niterói
Matrícula: -

Assinatura de origem: _____ Recebido em: _____

(TELEFONE) (ENDEREÇO) (EMAIL)

**ANEXO I – D
FLUXO AQUISIÇÃO DE
BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS**



**FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI – FESAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020**

A Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 08/2020, do tipo Menor Preço Por Item, em sessão pública eletrônica a partir das 10:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia **25 de março de 2021**, através do site www.gov.br/compras, objetivando a formação de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, pelo prazo de 12 meses, para Aquisição de Material de Escritório, conforme as especificações constantes do ANEXO 1 - Termo de Referência do Objeto, relativo ao processo administrativo nº 720.000.040/2020. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras e www.niteroi.rj.gov.br - Licitações FeSaúde.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atos do Presidente

PORTARIA FME Nº 148/2021

Descredencia e Credencia Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói para o recebimento da Verba Escolar, recurso a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º - Descredenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Vanderléa de Nazareth Rodrigues Costa Ramos – Matrícula nº 229.106-0, da UMEI Darcy Ribeiro (Unidade Requisitante);

Art. 2º - Credenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Elana Cristiana dos Santos Costa – Matrícula nº 235.308-4, da UMEI Darcy Ribeiro (Unidade Requisitante);

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA FME Nº 149/2021

Descredencia e Credencia Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói para o recebimento da Verba Escolar, recurso a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º - Descredenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Fernanda Pinheiro de Macedo – Matrícula nº 235.262-3, da UMEI Professora Nina Rita Torres (Detentora);

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA FME Nº 150/2021

Descredencia e Credencia Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói para o recebimento da Verba Escolar, recurso a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º - Credenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Nilda da Silva Nogueira – Matrícula nº 116.002-9, da UMEI Professora Nina Rita Torres (Detentora);

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA FME Nº 151/2021

Descredencia e Credencia Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói para o recebimento da Verba Escolar, recurso a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º - Descredenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Isabela Lanzellotti Dantas Vieira – Matrículas nº 232.354-1 e 237.821-4, da NAEI Ângela Fernandes (Unidade Requisitante);

Art. 2º - Credenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Mariângela Fernandes de Oliveira – Matrícula nº 233.086-8 e 234.653-6, da NAEI Ângela Fernandes (Unidade Requisitante);

Isabela Lanzellotti Dantas Vieira – Matrículas nº 232.354-1 e 237.821-4, da NAEI Ângela Fernandes (Detentora);

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA FME Nº 152/2021

Descredencia e Credencia Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói para o recebimento da Verba Escolar, recurso a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º - Descredenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às

Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Livia Moraes Ornelas Stern – Matrícula nº 233.571-9, da UMEI Vale Feliz (Unidade Requiritante);

Art. 2º - Credenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Gabriela Lima Coutinho – Matrícula nº 234.017-2, da UMEI Vale Feliz (Unidade Requiritante);

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA FME Nº 153/2021

Descrédencia e Credencia Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói para o recebimento da Verba Escolar, recurso a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Credenciar a Servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói, abaixo relacionada, para o recebimento da Verba Escolar, recurso destinado às Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal.

Helenice Damasceno da Conceição Lanes – Matrícula nº 235.304-3, da UMEI Professora Nina Rita Torres (Detentora);

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

O Presidente do CEC da E.M. João Brazil, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Artigo 8 parágrafo 1 e 2 do estatuto deste Conselho Escola Comunidade, convoca a comunidade escolar para participar da Assembleia Geral Ordinária que, excepcionalmente, devido à Pandemia do COVID 19, será realizada online, através da Plataforma Meet, no dia 24/03/2021 às 09h30min, em primeira convocação e não havendo número legal de participantes, conforme indicação estatutária, às 10h, em segunda e última convocação com qualquer número de participantes, para discutir e deliberar sobre as seguintes pautas:

- Aprovação de ROL;
- Aprovação do CEC.

O Presidente do CEC da E.M. Maestro Heitor Villa-Lobos, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Artigo 8 parágrafo 1 e 2 do estatuto deste Conselho Escola Comunidade, convoca a comunidade escolar para participar da Assembleia Geral Ordinária que, excepcionalmente, devido à Pandemia do COVID 19, será realizada online, através do aplicativo Google Meet, no dia 18/03/2021 às 09h, em primeira convocação e não havendo número legal de participantes, conforme indicação estatutária, às 09h30min, em segunda e última convocação com qualquer número de participantes, para discutir e deliberar sobre as seguintes pautas:

- Troca de tesoureiro;
- Nomeação da diretora adjunta Shirley;
- Assuntos Gerais.

O Presidente do CEC da E.M. Professor André Trouche, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Artigo 8 parágrafo 1 e 2 do estatuto deste Conselho Escola Comunidade, convoca a comunidade escolar para participar da Assembleia Geral Ordinária que, excepcionalmente, devido à Pandemia do COVID 19, será realizada online, através do aplicativo Google Meet, no dia 23/03/2021 às 09h, em primeira convocação e não havendo número legal de participantes, conforme indicação estatutária, às 09h30min, em segunda e última convocação com qualquer número de participantes, para discutir e deliberar sobre as seguintes pautas:

- Formação do CEC para o ano de 2021;
- Assuntos Gerais.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

29º EDITAL DE CONVOCAÇÃO - VI CONCURSO PÚBLICO

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e acatando decisão proferida pelo **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Comarca de Niterói, no Processo Judicial Nº: 0003499-49.2021.8.8.19.0002, CONVOCA**, a candidata aprovada e classificada no **VI Concurso Público da FME**, para o cargo de **Bibliotecário**, conforme desdobramento identificado neste **EDITAL**, na forma da Legislação vigente.

Bibliotecário – Ampla Concorrência

14	JULIA DE ALBUQUERQUE SANTOS	37,00
----	-----------------------------	-------

01 - DO COMPARECIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

1.1- PARA O CARGO DE: Bibliotecário

Data: 15/03/2021 - Horário: 09:30h

Local: Departamento Pessoal da FME – Rua Visconde de Uruguai nº 414 – Centro – Niterói

02 - DO COMPARECIMENTO PARA ESCOLHA DE VAGAS:

2.1- PARA O CARGO DE: Bibliotecário

Data: 29/03/2021 - Horário: 09:30h

Local: Departamento Pessoal da FME – Rua Visconde de Uruguai nº 414 – Centro – Niterói

03- O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR FOTOCÓPIA E ORIGINAL DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS, RELATIVOS AO CARGO:

- Documento oficial de identidade;
- Comprovante de escolaridade mínima, devidamente registrado, de acordo com as exigências do cargo para o qual foi inscrito, não sendo permitidas declarações, históricos, certidões ou protocolos;
- Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição ou declaração original de quitação com as obrigações eleitorais;
- Cartão de identificação do Contribuinte – Pessoa Física – CPF com declaração de regularidade da Receita Federal;
- Numeração do CPF do cônjuge ou companheiro, se houver;
- Certificado de reservista ou documento equivalente;

- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- h) Comprovante de residência;
- i) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal;
- j) Registro profissional no Conselho correspondente ao cargo para o qual está concorrendo, quando se tratar de atividade profissional já regulamentada, na forma da lei;
- k) Comprovante de quitação com o órgão de classe correspondente, quando for o caso, na forma da respectiva legislação (somente para o cargo de Professor II, disciplina Educação Física);
- l) 01 foto 3x4 recente.

3.1. A escolha de vaga será em obediência à ordem classificatória, conforme homologação do resultado final do Concurso Público – Edital 02/2016 publicada em 01 de fevereiro de 2017 e republicada para o cargo de Pedagogo e para Pessoas com Deficiência de todos os cargos, em 18 de fevereiro de 2017;

3.2. O candidato que não comparecer no horário estabelecido neste edital fará a escolha de vaga após o último convocado presente, nas vagas restantes.

3.3. O candidato que não comparecer na data estabelecida neste edital deverá comparecer na Superintendência de Gestão de Pessoas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação, no órgão oficial, caso contrário, será considerado desistente, conforme artigos 60 e 61 da Lei 531/85.

NITERÓI PREV **APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Ficam fixados a contar de 06/02/2015, em face de reclamação e sentença proferida nos autos do processo nº. 0016942-77.2015.8.19.0002 (administrativo nº. 310/0263/2021), em **R\$ 2.279,32** (dois mil, duzentos e setenta e nove reais e trinta e dois centavos), os proventos mensais de **AMENEMAR ALMEIDA FERNANDES**, aposentado pela Portaria nº 105/2015, no cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, classe "C", referência I, matrícula nº **235.931-3**, do Quadro Permanente da Administração Direta de Niterói, ficando, consequentemente, cancelada a apostila publicada em 07/02/2015, conforme a parcela abaixo discriminada:

Proventos - Lei nº. 3.088/2014, publicada em 27/06/2014 c/c o inciso I do §1º do artigo 40 da Constituição Federal, com redação dada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 41, publicada em 31/12/2003, calculados com base na Lei nº 10.887/04, c/c artigo 96, inciso I, alínea "b", da Lei nº 531/85 e judicial nº 0016942-77.2015.8.19.0002 (administrativo nº 310/0236/2021)..... **R\$ 2.279,32**
TOTAL:..... **R\$ 2.279,32**