



## Prefeitura Municipal de Itaitiaia

### Lei nº 893 de 16 de julho de 2018

Ementa: Dá denominação de “MARIA HELENA HONORATO”, ao prédio público da Creche Municipal do Bairro Nova Conquista, instalada na Estrada de Furnas, área institucional, sem número, neste Município.

O Prefeito Municipal de Itaitiaia, faz saber que a Câmara Municipal de Itaitiaia aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º - Denomina “MARIA HELENA HONORATO”, o prédio público da Creche Municipal do Bairro Nova Conquista, instalada na Estrada de Furnas, área institucional, sem número, neste Município.

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

**Eduardo Guedes da Silva**  
**Prefeito Municipal**

### Lei nº 894 de 16 de julho de 2018

Ementa: Autoriza a concessão de adiantamentos, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaitiaia, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e EU SANCIONO a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam definidos nesta lei normas para a concessão de adiantamento, para agentes públicos do Município de Itaitiaia.

Parágrafo único – As concessões estabelecidas no caput deste artigo deverão observar o princípio da anualidade.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, é considerado agente público todo aquele que exerce mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, da administração direta ou indireta.

Parágrafo único – Incluem-se no conceito do caput deste artigo, os membros dos Conselhos Municipais e servidores públicos cedidos ao Município ou em exercício de funções nesta administração seja em que título for.

#### CAPÍTULO II - DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 3º – Entende-se por adiantamento a entrega de numerário diretamente a agente público, para o fim de realizar despesas com Material de Consumo e Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º - Entende-se como despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação:

- I – Despesas eventuais;
- II – Despesas miúdas e de pronto pagamento;
- III – Despesas extraordinárias ou urgentes;
- IV – Despesas habituais das secretarias e órgãos de caráter inadiável;

§ 2º - As despesas descritas no § 1º deste artigo ficam limitadas ao valor mensal equivalente a 30 UFITA.

§ 3º - Fica vedada a utilização do adiantamento para aquisição de gêneros alimentícios para uso direto das Secretarias.

Art. 4º - Será concedido adiantamento específico para atendimento de despesas relacionadas à utilização de veículos por solicitação dos órgãos públicos, priorizando transporte de municípios em tratamento fora domicílio - TFD, com vistas a atender custos com:

- I – estacionamento, limitando-se a 0,5 UFITA;
- II – pedágio e combustível referentes à viagem de ida e retorno, limitando-se a 5 UFITA por viagem que ultrapasse 600 Km.

Art. 5º - O adiantamento não poderá ser concedido para:

- I – Atender despesas já realizadas;
- II – Atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- III - Compra de materiais que estejam disponíveis no Departamento de Gestão de Materiais;
- IV – Aquisição de bens e materiais com o objetivo de estoque;
- V - Servidor em alcance;
- VI – Servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos;
- VII – Servidor com licença, férias ou afastado;
- VIII – Pedido diferente daquele que foi solicitado.
- IX - Com material permanente ou equipamentos,
- X - Contratação de serviços de obras;

Art. 6º - O agente público responsável pelo valor recebido a título de adiantamento deverá ser credenciado por meio de Portaria e possuir conta corrente em estabelecimento bancário oficial designado pelo Poder Executivo, onde será depositado o valor do adiantamento.

§ 1º - A citada conta bancária poderá ser:

- I – Específica para fins de recebimento de adiantamento, aberta a pedido da Prefeitura em nome do agente público;
- II – Em nome do agente público, vedada conta conjunta com terceiros ou conta salário;

§ 2º - O agente público poderá movimentar o numerário do adiantamento por meio de cheque, cartão magnético de débito, ou sacar em espécie diretamente no estabelecimento bancário.

Art. 7º - O adiantamento será solicitado por meio de memorando emitido pela unidade requerente, com assinatura do Secretário da unidade e encaminhado ao Prefeito, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, informando:

- I - o valor;
  - II – a finalidade;
  - III - o nome do agente público credenciado com o respectivo CPF;
  - IV - o número da portaria de credenciamento;
  - V- o número da conta bancária específica para depósito.
- Parágrafo único – O adiantamento poderá ser desmembrado por elemento de despesa, em processo administrativo único, de acordo com a necessidade de gasto, até o limite estabelecido no § 2º do art. 3º e artigo 4º desta Lei.

Art. 8º - O adiantamento somente poderá ser concedido com autorização do Prefeito, por meio do Ordenador de Despesa da Administração, ao agente público que:

- I – Estiver devidamente credenciado por meio de portaria;
- II – Possuir conta corrente nos termos do artigo 6º desta Lei;
- III – Estar devidamente autorizado pelo Prefeito.
- IV – Não possuir pendências de prestação de contas de adiantamentos anteriores;
- V – Estiver em efetivo exercício de suas funções.

Parágrafo único – Caso o adiantamento seja autorizado pelo Prefeito, o memorando será autuado em processo administrativo, e encaminhado à Secretaria de Fazenda para realizar os procedimentos, nos termos dos artigos 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64.

#### CAPÍTULO III - DA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Art. 9º – O período para aplicação do adiantamento poderá ser mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

§ 1º – No caso previsto no caput deste artigo, mesmo que haja previsão para recebimento periódico mensal, cada depósito só poderá ser realizado após a prestação de contas das despesas anteriores.

§ 2º - No caso do previsto no artigo 4º desta Lei, o agente público designado poderá prestar contas a cada dois adiantamentos recebidos, intercaladamente.

Art. 10 – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável, salvo no mês de dezembro em que o prazo final para a prestação de contas deverá ser o último dia útil do mês.

Art. 11 – O prazo para utilização do adiantamento será de 30 (trinta) dias a contar da data do depósito na conta bancária do agente público que o solicitou, salvo no mês de dezembro em que o prazo final para prestação de contas e devolução de saldo, deverá ser o último dia útil do mês.

Art. 12 – A prestação de contas deverá ser feita por meio de formulário próprio, nos termos dos anexos I e II, desta lei, e anexada ao mesmo processo em que foi solicitado o adiantamento, juntamente com os comprovantes de gastos.

§ 1º – A prestação de contas de adiantamento deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias após término final do período de aplicação.

§ 2º - O agente público que receber valor a título de adiantamento, deverá prestar contas de todas as despesas realizadas, nos termos desta lei, sob pena de devolução do valor não comprovado ao erário municipal.

§ 3º - Caso o agente público não apresente a prestação de contas no prazo estipulado, a Controladoria do Município deverá ordenar, por meio de memorando, o desconto na folha de pagamento do agente recebedor, do valor total do recurso financeiro recebido;

§ 4º - Após executado o desconto nos termos do § 3º deste artigo, a prestação de contas apresentada pelo agente não será mais considerada para fim dessa lei;

§ 5º - Caso os valores não tenham sido utilizados na sua totalidade, o saldo final deverá ser devolvido ao erário municipal em conta a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e o comprovante apresentado na prestação de contas;

§ 6º - Não havendo a possibilidade de devolução de saldo, por bloqueio judicial, a ocorrência deverá ser justificada e o extrato bancário que consta o bloqueio deverá ser anexado à prestação de contas.

Art. 13 – A comprovação dos gastos na prestação de contas deverá ser feita por meio de nota fiscal ou documento equivalente, com autorização da Secretaria Municipal de Fazenda, sempre que possível em nome da Prefeitura Municipal de Itaitiaia, com respectivo CNPJ, e com as especificações de cada despesa.

Parágrafo único – Todas as notas fiscais e documentos equivalentes citados no caput deste artigo, deverão ser atestados no verso por no mínimo 03 (três) agentes públicos, sendo um obrigatoriamente o agente público que utilizou o recurso.

Art. 14 - Para efeito de prestação de contas, não será aceito comprovante de pagamento com data anterior a data do depósito bancário ou posterior no limite de 30 (trinta) dias da aplicação, bem como, documentos com rasuras ou ilegíveis.

Art. 15 – Comporá, ainda, a prestação de contas:

I - O extrato bancário contendo o depósito e o débito dos valores concedidos.

II – O comprovante da devolução de saldo quando houver.

Art. 16 – A prestação de contas será analisada pela Contabilidade e Controladoria do Município e poderá ou não ser aprovada nos termos desta Lei.

§ 1º - Caso sejam encontradas irregularidades na prestação de contas, o responsável pela conferência fará a notificação no próprio processo, ao agente público, que terá o prazo de 10 (dez) dias para prestar os esclarecimentos necessários e sanar as irregularidades no próprio processo administrativo.

§ 2º – Será impugnada a prestação de contas total ou parcialmente, que não atender o disposto nesta Lei, devendo o agente público devolver o valor impugnado no prazo de até 10 (dez) dias após a sua notificação por escrito.

#### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 – É vedada a concessão de mais de (04) quatro adiantamentos por departamento.

Parágrafo único – Cada departamento poderá ter no máximo 02 (duas) pessoas credenciadas para o recebimento de adiantamento.

Art. 18 - As modalidades de concessão de que trata esta Lei deverão ser utilizadas de acordo com as necessidades e finalidade para a qual foi requerida.

Art. 19 – O agente público que requisitar qualquer uma das modalidades de recebimento de recurso financeiro será responsável cível, administrativo e criminalmente pela utilização nos termos desta lei.

Parágrafo único - É vedada a transferência de valores para outras contas, ou utilização de forma adversa daquela para a qual foi solicitada, sob pena da perda do direito de recebimento de valores a título de qualquer uma das modalidades descritas nesta lei, além de ser objeto de processo administrativo disciplinar.

Art. 20 - encerrado o vínculo do agente público com o Município, não se pagará rescisão contratual até que seja certificado pela Secretaria Municipal de Fazenda a não existência de valores de diárias ou adiantamentos a restituir.

Parágrafo único – Havendo valores a restituir, este será imediatamente descontado da rescisão.

Art. 21 – Todas as despesas que venham a ser geradas pelos dispositivos previstos nesta Lei deverão ter previsão na Lei Orçamentária Anual - LOA.

Parágrafo único - Ainda que previstas na LOA, estarão condicionadas a disponibilidade de saldo orçamentário em dotação própria e financeiro e ainda aos trâmites burocráticos.

Art. 22 – A administração pública manterá sob sua guarda, pelo prazo de 5 (cinco) anos, os processos e documentos relacionados a comprovação das despesas concedidas.

Art. 23 – Fica autorizado ao Executivo publicar Decreto para regulamentar a presente Lei;

Art. 24 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Eduardo Guedes da Silva**  
**Prefeito Municipal**

### Lei nº 896 de 17 de julho de 2018

Ementa: Dispõe sobre a criação da Comissão de Avaliação de Processos e Documentos - CAPD e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaitiaia, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e EU SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Avaliação de Processos e Documentos - CAPD com a finalidade de analisar e definir o uso, arquivamento e descarte de documentos e processos administrativos, bem como exercer orientação visando à gestão documental.

§1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Processos e Documentos: I - Ficará submetida à Secretaria Municipal de Administração.

II - Deverá ser formada por 5 (cinco) membros titulares sendo 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Administração que presidirá a Comissão e 3 (três) membros suplentes, ocupantes de cargo efetivo ou não.

§ 2º - Os membros da Comissão de Avaliação de Processos e Documentos serão nomeados por meio de portaria emitida pelo Prefeito Municipal, com mandato de 02 (dois) anos, após esse período os membros da comissão poderão ser reconduzidos por igual período ou será emitida nova portaria, com as novas nomeações.

Art. 2º - Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Administração, permitida a subdelegação, para designar os membros da Comissão de Avaliação de Processos e Documentos de que trata o Art. 3º deste decreto.

Art. 3º - As reuniões da CAPD serão periódicas e serão realizadas sempre que houver necessidade, ou que for convocada pelo Secretário de Administração, com periodicidade mínima de 30 dias.

§ 1º - Perderá o cargo o membro que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, injustificadamente, no mesmo exercício financeiro, excluindo-se o período em que o membro estiver em gozo de férias.

§ 2º - Todas as reuniões da CAPD deverão ser registradas por meio de Atas.

§ 3º - Caso se não tenha a possibilidade de realizar reunião no período mínimo estipulado no caput deste artigo, a justificativa deverá ser registrada em ata pelo Presidente da Comissão.

Art. 4º – Compete à Comissão de Avaliação de Processos e Documentos: I – Realizar a análise de processos e documentos com objetivo de definir a sua temporalidade e destinação, priorizando os com mais de 10 anos que estejam em locais desapropriados à guarda e preservação.

II – Realizar os procedimentos para o arquivo permanente ou descarte de processos e documentos, nos termos desta Lei;

III – Recomendar procedimentos de gestão e de preservação de processos e documentos públicos produzidos ou recebidos;

VI - Recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à documentos e processos;

VII – Definir, em anexo ao decreto de regulamentação, a tabela de temporalidade de acordo com as necessidades da Administração Pública, com a Legislação Federal vigente e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 5º - Cada membro da Comissão de Avaliação de Processos e Documentos - CAPD será remunerado com apenas um jeton por reunião, em que participem integralmente, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do cargo de Diretor de Departamento, simbologia DDM, em conformidade com a Lei 113 de 11/01/2010, suas alterações e reajustes.

§ 1º - Cada membro da comissão não poderá receber mais do que o valor correspondente a 3 reuniões ao mês, ou seja, não poderá

ultrapassar 30% ( trinta por cento ) do valor do DDM, ao mês, mesmo que sejam necessárias mais de 3 reuniões no período.

§ 2º - Além dos membros da comissão será, designado um servidor do Município para secretariar a Comissão, a fim de atender aos serviços de expediente e perceberá uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração fixada para os membros da Comissão, por reunião, observado o disposto no parágrafo 1º.

§ 3º - As reuniões poderão ser realizadas fora do horário de expediente estabelecido, de acordo com a necessidade e volume de documentos;

§ 4º - A remuneração de que trata este artigo não será objeto de incorporação salarial.

Art. 6º - Os procedimentos e a ordem dos trabalhos da Comissão reger-se-ão pelo disposto nesta Lei e por regulamento próprio baixado pelo Prefeito.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Eduardo Guedes da Silva**  
**Prefeito Municipal**

O Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaitiaia torna pública a HOMOLOGAÇÃO em 09/07/2018 da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 39/2018, objetivando a aquisição de mini – máquinas multifuncionais para a oficina pedagógica de marcenaria informatizada. Conforme abaixo: RPX SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA. Vencedora do certame no valor global de R\$ 76.030,00 (setenta e seis mil e trinta reais). Itaitiaia, 20 de julho de 2018

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**

O Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaitiaia torna pública a HOMOLOGAÇÃO em 13/07/2018 da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 32/2018, objetivando a aquisição de peças de reposição para manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota municipal utilizados no transporte escolar e no transporte de materiais da rede municipal de ensino, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Conforme abaixo: - GLOBAL VR COMERCIO E SERVIÇO LTDA. Vencedora do certame no valor global de R\$ 170.563,17 (cento e setenta mil quinhentos e sessenta e três reais e dezessete centavos) Itaitiaia, 20 de julho de 2018

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**

#### EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 28/2018

LOCATÁRIO Prefeitura Municipal de Itaitiaia-RJ LOCADOR: Srª. Sebastiana Arantes de Andrade OBJETO: Locação de imóvel, situado a Av. dos Ilhéus, nº 1265, Marechal Jardim, Itaitiaia – RJ, de propriedade da contratada, para abrigar a Srª Maria José Alves que se encontra em situação de vulnerabilidade social e habitacional, através do regime de execução de Locação. VALOR GLOBAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais PROCESSO: 177/2018. EMBASAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X, da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações. DATA DA ASSINATURA: 29/06/2018 VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, com início em: 29/06/2018 e Término em: 28/12/2018 Itaitiaia, 20 de julho de 2018.

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**

#### EXTRATO DO 1º ADITAMENTO AO CONTRATO

##### ADMINISTRATIVO Nº 54/2017

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itaitiaia-RJ CONTRATADA: EMPRESA JORNALISTICA FATOS E FOTOS LTDA. OBJETO: Acréscimo de 12,5% no quantitativo da contratação de Jornal Diário de circulação regional, para publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Itaitiaia. VALOR GLOBAL: R\$ 122.400,00(cento e vinte e dois mil e quatrocentos reais) PROCESSO: 3410/2017 EMBASAMENTO LEGAL: Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. DATA DA ASSINATURA: 08/06/2018 VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, com início em: 08/06/2018 e Término em: 07/08/2018.Itaitiaia, 20 de julho de 2018.

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**

#### EXTRATO DO 8º ADITAMENTO AO CONTRATO

##### ADMINISTRATIVO Nº 02/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itaitiaia-RJ CONTRATADA: TETSUL ITAITIAIA TERRAPLENAGEM LTDA – EPP OBJETO: Acréscimo no quantitativo de equipamentos e mão de obra do contrato de prestação de serviços de limpeza de bueiros, capina roçada e retirada de lixo verde, nos bairros: Campo Alegre, Jardim Itaitiaia, Vila Pinheiro, Vila Flórida e Country Club. VALOR GLOBAL: R\$217.689,36 (duzentos e dezessete mil seiscentos e oitenta e nove reais e trinta e seis centavos) PROCESSO: 8842/2013 EMBASAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. DATA DA ASSINATURA: 01/06/2018 VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, com início em: 03/06/2018 e Término em: 02/06/2019. Itaitiaia, 20 de julho de 2018.

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaitiaia torna pública aos interessados a data de realização do Pregão Presencial Nº 65/2018, do tipo MENOR VALOR POR ITEM, que objetiva a aquisição de duas motocicletas para a Guarda Municipal. Referente ao P.A. nº.3696/2018, às 11:00 (onze) horas, do dia 03 de agosto de 2018, em cuja data e horário serão recebidos e abertos os respectivos envelopes, na sala de licitações localizada à Praça Mariana Rocha Leão, Nº 20, Centro, Itaitiaia - RJ. O Edital deverá ser retirado no site da Prefeitura, através do Link: <http://itaitiaia.rj.gov.br/licitacoes>. Dúvidas tel: (24) 3352-1771, ou 3352-6777, ramal 310, email – [licitaca.itaitiaia@yahoo.com.br](mailto:licitaca.itaitiaia@yahoo.com.br). Itaitiaia/RJ, 20 de julho de 2018.

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaitiaia torna pública aos interessados a data de realização do Pregão Presencial Nº 64/2018, do tipo MENOR OFERTA, que objetiva a aquisição de desinfetante para limpeza hospitalar. Referente ao P.A. nº.2759/2018, às 10:00 (dez) horas, do dia 03 de agosto de 2018, em cuja data e horário serão recebidos e abertos os respectivos envelopes, na sala de licitações localizada à Praça Mariana Rocha Leão, Nº 20, Centro, Itaitiaia - RJ. O Edital deverá ser retirado no site da Prefeitura, através do Link: <http://itaitiaia.rj.gov.br/licitacoes>. Dúvidas tel: (24) 3352-1771,ou 3352-6777, ramal 310, email – [licitaca.itaitiaia@yahoo.com.br](mailto:licitaca.itaitiaia@yahoo.com.br). Itaitiaia/RJ, 20 de julho de 2018.

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaitiaia torna pública aos interessados a data de realização do Pregão Presencial Nº 66/2018, do tipo menor preço por item, para registro de preços, para futuras aquisições de pneus e demais materiais utilizados em borracharia para manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota municipal, utilizados para o transporte escolar da rede municipal de ensino. Referente ao P.A. nº.8865/2017, às 15:00 (quinze) horas, do dia 03 de agosto de 2018, em cuja data e horário serão recebidos e abertos os respectivos envelopes, na sala de licitações localizada à Praça Mariana Rocha Leão, Nº 20, Centro, Itaitiaia - RJ. O Edital deverá ser retirado no site da Prefeitura, através do Link: <http://itaitiaia.rj.gov.br/licitacoes>. Dúvidas tel: (24) 3352-1771, ou 3352-6777, ramal 310, email – [licitaca.itaitiaia@yahoo.com.br](mailto:licitaca.itaitiaia@yahoo.com.br). Itaitiaia/RJ, 20 de julho de 2018.

**Manoel Henrique de Moraes**  
**Dir. Licitações**