de Trânsito Brasileiro.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trânsito e Engenharia Viária e a Guarda Municipal priorizarão nestes horários as fiscalizações do disposto neste Decreto, utilizando também do sistema de videomonitoramento, desde que o agente autuador seja dotado de competência para tal, aplicando o previsto no caput do artigo, assim como a medida administrativa de remoção em qualquer caso.
Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Maricá, em 03 de janeiro de 2024.
Fabiano Taques Horta
PREFEITO

ANEXO I

Legenda:
Verde: placas educativas informando os horários mencionados neste decreto.
Roxo: placas de regulamentação, onde será proibido a circulação na via.

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1/2024.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 487.847 de 12/07/2023
R E S O L V E
Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO ao servidor do Quadro Permanente GILBERTO DUARTE DA SILVA, (técnico de aparelho gessado) sob matrícula nº5852, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PORTARIA Nº 2/2024.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 537.429 de 01/12/2023
R E S O L V E
Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO a servidora do Quadro Permanente, RAQUEL LIMA COSTA (FONOAUDIÓLOGO) sob matrícula nº7441, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PORTARIA Nº 3/2024.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 526.392 DE 19/10/2023
R E S O L V E
Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO a servidora do Quadro Permanente, DAMIANA SIMONE NASCIMENTO DE BARROS (técnico de aparelho gessado) sob matrícula nº7406, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PORTARIA Nº 4/2024.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº445.789 DE 15/05/2023
R E S O L V E
Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO ao servidor do Quadro Permanente, ROBERTO DE SOUZA SANTANA (Auxiliar de Laboratório) sob matrícula nº5972, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 466/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 7358/2021.
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SOLUTION INTERMEDIACAO COMERCIO E SERVICOS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE ESTANTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7358/2021, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2023.
VALOR: R$ 118.999,90 (CENTO E DEZOITO MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS)
PROGRAMA DE TRABALHO: 14.01.04.122.0001.2356;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.52.00.00.00;
ORIGEM DO RECURSO: 2704;
NOTAS DE EMPENHO: 5930/2023.
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N. º 8.666/93, DECRETO 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023.
MARICÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
MARIA JOSÉ DE ANDRADE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA CCC Nº 735 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 466/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7358/2021.
A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n. º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Contrato nº 466/2023.
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 466/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE ESTANTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, conforme processo administrativo n.º 7358/2021, e especialmente o disposto no Edital do Pregão Eletrônico n.º 15/2023, e nos termos abaixo:
FISCAL - MATHEUS NICOLAU TORRES - MAT.: 110.282; CPF: 164. ***.***-**;
FISCAL - THAYSA PORTO CORDEIRO - MAT.: 111.536; CPF: 160. ***.***-**;
FISCAL – ROGÉRIO OLIVEIRA DOS SANTOS – MAT.: 107.784; CPF: 012. ***.***-**;
SUPLENTE - ELIZABETH DOS SANTOS - MAT.: 106.214; CPF: 824. ***.***-**.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.
Publique-se.
Maricá, 29 de dezembro de 2023.
MARIA JOSÉ DE ANDRADE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SMA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2024
ESTABELECE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023.
CONSIDERANDO:
- O disposto no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
- Que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
- Os termos do Decreto Municipal nº 205, de 28 de agosto de 2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ.
- O disposto no Decreto Municipal nº 997, de 8 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e dá outras providências.
RESOLVE:
Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo Municipal, referindo-se aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas atividades-meio, sejam eles em suporte convencional ou digital, nos termos do ANEXO I desta portaria.
Art. 2º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo Municipal, referindo-se aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas atividades-meio, sejam eles em suporte convencional ou digital, nos termos do ANEXO II desta portaria.
Parágrafo Único - A guarda, a transferência, o recolhimento e a eliminação de documentos deverão obedecer aos prazos e critérios previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos mencionada no caput, fundamentando-se no Decreto Municipal nº 205, de 28 de agosto de 2018.
Art. 3º Caberá ao Arquivo Público Municipal de Maricá – APMAR, e à

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, acompanhar e orientar o processo de implantação e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos comunicar ao Arquivo Público Municipal de Maricá a eventual existência de documentos de arquivo produzidos em decorrência das atividades-meio que não estiverem relacionados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maricá, 02 de janeiro de 2024.

Maria José de Andrade

Secretária de Administração

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	
ANEXO I - PORTARIA SMA Nº 001/2024	
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.01 - Gestão das atividades administrativas
ATIVIDADE	01.01.01 - Controlar a publicidade dos atos oficiais
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.01.01.01	Correspondência de solicitação de publicação em Jornal Oficial
01.01.01.02	Processo de solicitação de publicação em Jornal Oficial
01.01.01.03	Jornal Oficial de Maricá (JOM)
01.01.01.04	Extratos de publicação em periódicos oficiais/jornais de grande circulação
ATIVIDADE	01.01.02 - Controlar os compromissos públicos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.01.02.01	Ata de reunião
01.01.02.02	Correspondência de convite para participação de reunião
01.01.02.03	Correspondência de solicitação de recursos para realização de reunião
ATIVIDADE	01.01.03 - Executar e acompanhar as atividades administrativas
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.01.03.01	Processo de criação de órgão colegiado
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.02 - Gestão das atividades de comunicação institucional
ATIVIDADE	(VAGA)
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.03 - Gestão da atividades de protocolo e gestão de documentos
ATIVIDADE	01.03.01 - Controlar as atividades de protocolo.
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.03.01.01	Certidão de inteiro teor de documento
01.03.01.02	Guia de Remessa de Documentos
01.03.01.03	Livro de Protocolo
01.03.01.04	Processo de solicitação de desarquivamento
01.03.01.05	Processo de solicitação de inteiro teor de documento
ATIVIDADE	01.03.02 - Controlar o arquivamento e desarquivamento de documentos.
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.03.02.01	Correspondência de solicitação de desarquivamento de documentos
01.03.02.02	Correspondência de solicitação de informações e busca de documentos
01.03.02.03	Correspondência de solicitação de transferência de documentos
01.03.02.04	Listagem de transferência de documentos
ATIVIDADE	01.03.03 - Controlar a classificação, a avaliação e seleção de documentos.
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.03.03.01	Formulário de Avaliação de Documentos – FAD
01.03.03.02	Guia de Avaliação de Documentos - GAD
01.03.03.03	Plano de Classificação de Documentos
01.03.03.04	Processo de criação de Plano de Classificação de Documentos
01.03.03.05	Processo de criação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
01.03.03.06	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
ATIVIDADE	01.03.04 - Controlar a eliminação de documentos.
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.03.04.01	Edital de ciência de eliminação de documentos
01.03.04.02	Listagem de eliminação de documentos
01.03.04.03	Processo de eliminação de documentos
01.03.04.04	Termo de eliminação de documentos
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.04 - Gestão das diretrizes e regulamentos internos
ATIVIDADE	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.05 - Gestão de bens materiais e patrimoniais
ATIVIDADE	01.05.01 - Controlar a frota e o abastecimento de veículos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.05.01	Boletim diário de acompanhamento de veículo
01.05.02	Correspondência de comunicação de infração de trânsito
01.05.03	Correspondência de solicitação de disponibilização de veículo
01.05.04	Correspondência de solicitação de disponibilização de cota para abastecimento
01.05.05	Correspondência de solicitação de manutenção de veículo
01.05.06	Guia de abastecimento de veículos
01.05.07	Mapa mensal de acompanhamento de veículo
01.05.08	Prontuário do veículo
01.05.09	Processo de pagamento de locação de veículos
01.05.10	Processo de pagamento de combustíveis e lubrificantes
ATIVIDADE	01.05.02 - Controlar bens em almoxarifado
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
ATIVIDADE	01.05.03 - Controlar os bens patrimoniais imóveis
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.05.03.01	Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário
01.05.03.02	Boletim de Informações Cadastrais (BIC)
01.05.03.03	Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário
01.05.03.04	Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI)
01.05.03.05	Certificado de Autorização Assistida (CAA)
01.05.03.06	Certificado de Autorização Simplificada (CAS)
01.05.03.07	Inventário dos bens patrimoniais imóveis
01.05.03.08	Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel
ATIVIDADE	01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.05.04.01	Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis
01.05.04.02	Apólice de seguro de bem móvel
01.05.04.03	Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis
01.05.04.04	Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis
01.05.04.05	Ato de desafetação de bens móveis
01.05.04.06	Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis
01.05.04.07	Declaração de disponibilização de bens particulares
01.05.04.08	Relatório jurídico sobre desfazimento de bens móveis
01.05.04.09	Despacho de justificativa por opção de modalidade de desfazimento de bens

01.05.04.10	Edital de convocação para procedimento de desfazimento de bens móveis
01.05.04.11	Desacho de fundamentação de interesse público para desfazimento de bens
01.05.04.12	Instrumento de alteração de titularidade de bens móveis
01.05.04.13	Inventário dos bens patrimoniais móveis
01.05.04.14	Laudo/relatório de avaliação/reavaliação de bens móveis
01.05.04.15	Nota fiscal de aquisição de bens móveis
01.05.04.16	Processo de desfazimento de bens patrimoniais móveis
01.05.04.17	Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis
01.05.04.18	Relação de bens patrimoniais disponíveis para desfazimento
01.05.04.19	Relatório fotográfico sobre de bens patrimoniais
01.05.04.20	Termo de desfazimento de bens móveis
01.05.04.21	Termo de guarda e responsabilidade de bens móveis
01.05.04.22	Termo de incorporação de bens móveis
01.05.04.23	Termo de inutilização de bens móveis
01.05.04.24	Termo de movimentação permanente de bens móveis
01.05.04.25	Termo de movimentação temporária de bens móveis
01.05.04.26	Termo de movimentação teporária externa de bens móveis
01.05.04.27	Termo de recolhimento de bens móveis
ATIVIDADE	01.05.05 - Prestar contas dos bens em almoxarifado e bens patrimoniais móveis
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.05.05.01	Conciliação bancária referente à almoxarifado e patrimônio
01.05.05.02	Demonstrativo da movimentação de bens em almoxarifado
01.05.05.03	Demonstrativo da movimentação de bens patrimoniais
01.05.05.04	Demonstrativo de bens patrimoniais imóveis e intangiveis não inventariados
01.05.05.05	Formulário de cadastro de responsável por setor
01.05.05.06	Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras
01.05.05.07	Termo de transferência de responsabilidade por setor
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.06 - Gestão de compras e contratações
ATIVIDADE	01.06.01 - Planejar as contratações anuais
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.01.01	Documento de Formalização de Contratações (DFC)
01.06.01.02	Plano de Contratações Anual (PCA)
ATIVIDADE	01.06.02 - Planejar e instruir o processo licitatório
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.02.01	Correspondência de solicitação de cotação
01.06.02.02	Cronograma físico-financeiro de execução
01.06.02.03	Despacho de indicação orçamentária
01.06.02.04	Documento de Oficialização da Demanda - DOD
01.06.02.05	Estudo Técnico Preliminar – ETP
01.06.02.06	Mapa de gerenciamento de riscos
01.06.02.07	Mapa de pesquisa de preços
01.06.02.08	Memória de cálculo
01.06.02.09	Memorial descritivo
01.06.02.10	Parecer de análise da legalidade
01.06.02.11	Planilha orçamentária
01.06.02.12	Projeto Básico para processo licitatório
01.06.02.13	Solicitação de compras
01.06.02.14	Termo de Referência – TR
ATIVIDADE	01.06.03 - Licitar bens, serviços e obras
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.03.01	Ato de adjudicação e homologação de processo licitatório
01.06.03.02	Ato de autorização de licitação por dispensa
01.06.03.03	Ato de autorização de licitação por inexigibilidade
01.06.03.04	Ato de impugnação de edital de licitação
01.06.03.05	Aviso de Licitação
01.06.03.06	Declaração de credenciamento

01.06.03.07	Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação
01.06.03.08	Declaração de cumprimento das normas de contratação de menores de idade
01.06.03.09	Dossiê de documentos relativos à licitantes
01.06.03.10	Edital de Licitação
01.06.03.11	Planilha de detalhamento de custos unitários
01.06.03.12	Processo de aquisição de bens e materiais
01.06.03.13	Processo de contratação de serviços
01.06.03.14	Processo de contratação para execução de obras e serviços de engenharia
01.06.03.15	Processo de impugnação de edital de licitação
01.06.03.16	Processo de interposição de recursos
01.06.03.17	Proposta de preços para participação de licitação
01.06.03.18	Recibo de entrega de edital
01.06.03.19	Registro audiovisual de procedimento licitatório
ATIVIDADE	01.06.04 - Gerenciar o Registro de Preços
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.04.01	Ata de Registro de Preços (ARP)
01.06.04.02	Correspondência de manifestação de interesse em participação de registro de preços
01.06.04.03	Correspondência de notificação de uso de ata de registro de preços
01.06.04.04	Correspondência de resposta à solicitação e adesão à ata de registro de preços
01.06.04.05	Correspondência de solicitação de adesão à ata de resistro de preços
01.06.04.06	Correspondência de solicitação de manifestação sobre interesse em registro de preços
01.06.04.07	Correspondência de solicitação de uso de ata de registro de preços
01.06.04.08	Planilha de controle quantitativo referente ao uso de ata de registro de preços
01.06.04.09	Processo de adesão à ata de registro de preços
01.06.04.10	Processo de registro de preços
01.06.04.11	Processo de uso de ata de registro de preços
01.06.04.12	Termo de alteração de ata de registro de preços
ATIVIDADE	01.06.05 - Cadastrar fornecedores
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.05.01	Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor
01.06.05.02	Ficha de cadastro de fornecedor
01.06.05.03	Processo de cadastro de fornecedor
ATIVIDADE	01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.06.01	Apostila de alteração contratual
01.06.06.02	Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado
01.06.06.03	Contrato de prestação de serviços
01.06.06.04	Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação
01.06.06.05	Extrato de Contrato de prestação de serviços
01.06.06.06	Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica
01.06.06.07	Mapa de controle da execução contratual
01.06.06.08	Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato
01.06.06.09	Portaria de designação de gestor de contrato
01.06.06.10	Relatório de fiscalização de contrato
01.06.06.11	Termo de aditamento
01.06.06.12	Termo de recebimento de objeto de contrato
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.07 - Gestão de pessoas e recursos humanos
ATIVIDADE	01.07.01 - Avaliar irregularidades no serviço público
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.01.01	Processo administrativo disciplinar - PAD
01.07.01.02	Processo de análise de licitude de acumulação de cargos
01.07.01.03	Processo de comunicação de indícios de acumulação ilícita de cargos
01.07.01.04	Processo de comunicação e apuração de abandono de cargo

01.07.01.05	Processo de comunicação e apuração de faltas interpoladas
01.07.01.06	Processo de instauração sindicância
ATIVIDADE	01.07.02 - Avaliar o estágio probatório e o desempenho individual
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.02.01	Processo de estágio probatório e desempenho individual
ATIVIDADE	01.07.03 - Controlar a concessão de direitos e vantagens ao pessoal
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.03.01	Processo de solicitação de abono de permanência
01.07.03.02	Processo de solicitação de adicional por qualificação
01.07.03.03	Processo de solicitação de auxílio-transporte
01.07.03.04	Processo de solicitação de férias/abono de férias
01.07.03.05	Processo de solicitação de licença maternidade
01.07.03.06	Processo de solicitação de licença para capacitação
01.07.03.07	Processo de solicitação de licença por motivo de acompanhamento de cônjuge
01.07.03.08	Processo de solicitação de licença por motivo de doença em pessoa da família
01.07.03.09	Processo de solicitação de licença prêmio
01.07.03.10	Processo de solicitação de licença sem vencimentos
01.07.03.11	Processo de solicitação de mudança de nível por formação
01.07.03.12	Processo de solicitação de mudança de nível por tempo de serviço
01.07.03.13	Processo de solicitação de pecúlio por morte
ATIVIDADE	01.07.04 - Controlar a frequência e processar a folha de pagamento
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.04.01	Correspondência de autorização de descontos por pagamentos indevidos
01.07.04.02	Ficha financeira
01.07.04.03	Folha de controle de frequência
01.07.04.04	Processo de autorização de descontos por pagamentos indevidos
01.07.04.05	Atestado Médico
ATIVIDADE	01.07.05 - Controlar o cadastro de pessoal
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.05.01	Contrato individual de trabalho
01.07.05.02	Declaração de acumulação de cargo público
01.07.05.03	Declaração de bens e valores
01.07.05.04	Declaração de isenção de Imposto de Renda de Pessoa Física
01.07.05.05	Declaração de vínculo de parentesco e afinidade
01.07.05.06	Ficha de cadastro funcional
01.07.05.07	Pasta de Assentamento Funcional (PAF)
01.07.05.08	Questionário de vínculo de parentesco e afinidade
01.07.05.09	Termo aditivo de contrato individual de trabalho
01.07.05.10	Termo de opção de remuneração
01.07.05.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho
ATIVIDADE	01.07.06 - Formalizar e atualizar a estrutura das carreiras e remunerações
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
ATIVIDADE	01.07.07 - Formular políticas, normas e procedimentos de gestão de pessoas e recursos humanos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
ATIVIDADE	01.07.08 - Implementar a capacitação e o desenvolvimento de pessoal
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
ATIVIDADE	01.07.09 - Monitorar a segurança e a saúde ocupacional
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.09.01	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
01.07.09.02	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)
01.07.09.03	Mapa de Riscos
01.07.09.04	Perfil Psicográfico Previdenciário (PPP)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.08 - Gestão de recursos orçamentários e financeiros
ATIVIDADE	(VAGA)
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.09 - Gestão dos recursos de tecnologia da informação
ATIVIDADE	01.09.01 - Controlar o cadastro e o acesso de usuários aos aplicativos, sistemas e diretórios corporativos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.09.01.01	Termo de responsabilidade e uso
01.09.01.02	Formulário de solicitação de cadastro e acesso
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.10 - Gestão dos serviços de informação ao cidadão e ouvidoria
ATIVIDADE	01.10.01 - Fomentar o acesso à informação
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
ATIVIDADE	01.10.02 - Receber e atender dúvidas, sugestões, reclamações, elogios e denúncias
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.13.02.01	Processo de denúncia
01.13.02.02	Processo de elogio referente a servidor
01.13.02.03	Processo de elogio referente a setor
01.13.02.04	Processo de reclamação referente a servidor
01.13.02.05	Processo de reclamação referente a setor
01.13.02.06	Processo de solicitação de celeridade de trâmite processual
01.13.02.07	Processo de sugestão
01.13.02.08	Relatório estatístico de atendimentos (anual)
01.13.02.09	Relatório estatístico de atendimentos (trimestral)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.11 - Gestão dos serviços gerais e dos prédios públicos
ATIVIDADE	01.11.01 - Controlar a locação de imóveis para uso do poder público
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.01.01	Processo de locação de imóveis
01.11.01.02	Processo de pagamento de locação de imóveis
ATIVIDADE	01.11.02 - Controlar a prestação de serviços públicos essenciais
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.02.01	Processo de pagamento de abastecimento de água
01.11.02.02	Processo de pagamento de fornecimento de energia elétrica
01.11.02.03	Processo de pagamento de serviço de telefonia
ATIVIDADE	01.11.03 - Controlar o serviços de conservação e manutenção predial
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.03.01	Requerimento de serviço de manutenção
ATIVIDADE	01.11.04 - Controlar o serviços de vigilância e segurança patrimonial
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.04.01	Livro de controle de entrada e saída de visitantes
01.11.04.02	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança patrimonial

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO II - PORTARIA SMA Nº 001/2024

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais						
FUNÇÃO	01.01 - Gestão das atividades administrativas						
[redacted]							
ATIVIDADE	01.01.01 - Controlar a publicidade dos atos oficiais						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.01.01.01	Correspondência de solicitação de publicação em Jornal Oficial	Ostensivo		Enquanto Vigora[1] + 01 ano	05 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até a publicação do ato.
01.01.01.02	Processo de solicitação de publicação em Jornal Oficial	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto Vigora[1] + 01 ano	05 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até a publicação do ato.
01.01.01.03	Jornal Oficial de Maricá (JOM)	Ostensivo		01 ano	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Exemplares impressos devem ser enviados em 03 (três) vias para guarda permanente no Arquivo Público Municipal. Nota[2]: Exemplares eletrônicos deverão ser enviados para backup no GED Maricá.
01.01.01.04	Extratos de publicação em periódicos oficiais/jornais de grande circulação	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Exemplares impressos devem ser enviados em 01 (uma) via para guarda permanente no Arquivo Público Municipal. Nota[2]: Exemplares eletrônicos no todo, ou em parte, deverão ser enviados para backup no GED Maricá.
[redacted]							
ATIVIDADE	01.01.02 - Controlar os compromissos públicos						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.01.02.01	Ata de reunião	Ostensivo		02 anos	****	Guarda Permanente (Amostragem)	
01.01.02.02	Correspondência de convite para participação de reunião	Ostensivo		02 anos	02 anos	Eliminação	
01.01.02.03	Correspondência de solicitação de recursos para realização de reunião	Ostensivo		02 anos	02 anos	Eliminação	
[redacted]							
ATIVIDADE	01.01.03 - Executar e acompanhar as atividades administrativas						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.01.03.01	Processo de criação de órgão colegiado	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	****	Guarda Permanente	Nota[1]: Vigora durante a existência do órgão colegiado.
[redacted]							
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais						
FUNÇÃO	01.02 - Gestão das atividades de comunicação institucional						
ATIVIDADE	(VAGA)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						
[redacted]							
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais						
FUNÇÃO	01.03 - Gestão da atividades de protocolo e gestão de documentos						
[redacted]							
ATIVIDADE	01.03.01 - Controlar as atividades de protocolo.						

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03.01.01	Certidão de inteiro teor de documento	Ostensivo		Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	OBS: Por integrar a série documental 01.03.01.05 - Processo de solicitação de inteiro teor de documento, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.01.02	Guia de Remessa de Documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.01.03	Livro de Protocolo	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos	Eliminação	
01.03.01.04	Processo de solicitação de desarquivamento	Ostensivo	Possui dados pessoais	Enquanto vigora[1]	05 anos	Eliminação	
01.03.01.05	Processo de solicitação de inteiro teor de documento	Ostensivo	Possui dados pessoais	Enquanto vigora[1]	05 anos	Eliminação	
[redacted]							
ATIVIDADE	01.03.02 - Controlar o arquivamento e desarquivamento de documentos.						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03.02.01	Correspondência de solicitação de desarquivamento de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.02.02	Correspondência de solicitação de informações e busca de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.02.03	Correspondência de solicitação de transferência de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.02.04	Listagem de transferência de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	10 anos	Eliminação	
[redacted]							
ATIVIDADE	01.03.03 - Controlar a classificação, a avaliação e seleção de documentos.						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03.03.01	Formulário de Avaliação de Documentos – FAD	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.03.02	Guia de Avaliação de Documentos - GAD	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.03.03	Plano de Classificação de Documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Vigora até a atualização do instrumento.
01.03.03.04	Processo de criação de Plano de Classificação de Documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Vigora até a publicação do instrumento.
01.03.03.05	Processo de criação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Vigora até a publicação do instrumento.
01.03.03.06	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Vigora até a atualização do instrumento.
[redacted]							
ATIVIDADE	01.03.04 - Controlar a eliminação de documentos.						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03.04.01	Edital de ciência de eliminação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.04.02	Listagem de eliminação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.

01.03.04.03	Processo de eliminação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Vigora até o encerramento do procedimento de eliminação de documentos.
01.03.04.04	Termo de eliminação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais						
FUNÇÃO	01.04 - Gestão das diretrizes e regulamentos internos						
ATIVIDADE							
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lei 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais						
FUNÇÃO	01.05 - Gestão de bens materiais e patrimoniais						
ATIVIDADE	01.05.01 - Controlar a frota e o abastecimento de veículos						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lei 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.05.01	Boletim diário de acompanhamento de veículo	Ostensivo		Enquanto vigora[1][2]	01 ano	Eliminação	Nota[1]: Vigora até a consolidação das informações na série 01.05.01.07 - Mapa mensal de acompanhamento de veículo. Nota[2]: A série documental deixou de ser produzida no ano de 2022.
01.05.02	Correspondência de comunicação de infração de trânsito	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.03	Correspondência de solicitação de disponibilização de veículo	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04	Correspondência de solicitação de disponibilização de cota para abastecimento	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.05	Correspondência de solicitação de manutenção de veículo	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.06	Guia de abastecimento de veículos	Ostensivo		Ano de Exercício	05 anos	Eliminação	
01.05.07	Mapa mensal de acompanhamento de veículo	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.03.01.09 - Processo de pagamento de locação de veículos, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.08	Prontuário do veículo	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora enquanto o veículo integrar a Frota Municipal ou durante a vigência do contrato de locação.
01.05.09	Processo de pagamento de locação de veículos	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Vigora até o último pagamento. Nota[2]: Mediante manifestação da CGM e PGM.
01.05.10	Processo de pagamento de combustíveis e lubrificantes	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Vigora até o último pagamento. Nota[2]: Mediante manifestação da CGM e PGM.

ATIVIDADE	01.05.02 - Controlar bens em almoxarifado						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lei 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						

ATIVIDADE	01.05.03 - Controlar os bens patrimoniais imóveis						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lei 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		

01.05.03.01	Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até o desfazimento do bem patrimonial imóvel.
01.05.03.02	Boletim de Informações Cadastrais (BIC)	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até a atualização das informações cadastrais, das características arquitetônicas ou até o desfazimento do bem patrimonial imóvel.
01.05.03.03	Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até o desfazimento do bem patrimonial imóvel.
01.05.03.04	Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI)	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até o desfazimento do bem patrimonial imóvel.
01.05.03.05	Certificado de Autorização Assistida (CAA)	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	05 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante o prazo de validade ou até a atualização por mudanças das características arquitetônicas, de tipo de ocupação ou de responsável legal.
01.05.03.06	Certificado de Autorização Simplificada (CAS)	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	05 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante o prazo de validade ou até a atualização por mudanças das características arquitetônicas, de tipo de ocupação ou de responsável legal.
01.05.03.07	Inventário dos bens patrimoniais imóveis	Ostensivo		Até a aprovação das contas[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota[2]: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.03.08	Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel	Ostensivo		Enquanto vigora[1]		Guarda Permanente	Nota[1]: Deverão ser enviados 02 (dois) exemplares de cada projeto para Guarda Permanente no Arquivo Público Municipal.

ATIVIDADE	01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lei 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.05.04.01	Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.17 - Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.02	Apólice de seguro de bem móvel	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	05 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até o encerramento do contrato.
01.05.04.03	Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.04	Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.05	Ato de desafetação de bens móveis	Ostensivo					
01.05.04.06	Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.07	Declaração de disponibilização de bens particulares	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	02 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante a disponibilização dos bens particulares. ANEXO IV - Manual de Gestão de Patrimonial da PMM.
01.05.04.08	Relatório jurídico sobre desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.09	Despacho de justificativa por opção de modalidade de desfazimento de bens	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.10	Edital de convocação para procedimento de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.11	Desacho de fundamentação de interesse público para desfazimento de bens	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.12	Instrumento de alteração de titularidade de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.

01.05.04.13	Inventário dos bens patrimoniais móveis	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.14	Laudo/relatório de avaliação/reavaliação de bens móveis	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.15	Nota fiscal de aquisição de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.17 - Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis, adota-se a mesma temporalidade. Nota²: Cópias mantidas para controle do Setor de Patrimônio, poderão ser eliminadas 05 anos após o desfazimento dos bens móveis.
01.05.04.16	Processo de desfazimento de bens patrimoniais móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até o desfazimento do bem patrimonial móvel. Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.17	Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até a incorporação do bem patrimonial móvel. Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.18	Relação de bens patrimoniais disponíveis para desfazimento	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.19	Relatório fotográfico sobre de bens patrimoniais	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.03.01.05 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade. Nota²: Por integrar a série documental 01.05.04.17 - Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.20	Termo de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.21	Termo de guarda e responsabilidade de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.22	Termo de incorporação de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até a incorporação do bem patrimonial móvel. Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.23	Termo de inutilização de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.24	Termo de movimentação permanente de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.25	Termo de movimentação temporária de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.26	Termo de movimentação teporária externa de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.27	Termo de recolhimento de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	

ATIVIDADE	01.05.05 - Prestar contas dos bens em almoxarifado e bens patrimoniais móveis						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.05.05.01	Conciliação bancária referente à almoxarifado e patrimônio	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.05.02	Demonstrativo da movimentação de bens em almoxarifado	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.05.03	Demonstrativo da movimentação de bens patrimoniais	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;

01.05.05.04	Demonstrativo de bens patrimoniais imóveis e intangiveis não inventariados	Ostensivo		Até a aprovação das contas[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota[2]: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.05.05	Formulário de cadastro de responsável por setor	Ostensivo		Até a aprovação das contas[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota[2]: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.05.06	Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras	Ostensivo		Até a aprovação das contas[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota[2]: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.05.07	Termo de transferência de responsabilidade por setor	Ostensivo		Até a aprovação das contas[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota[2]: Mediante manifestação da CGM e PGM;

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.06 - Gestão de compras e contratações
ATIVIDADE	01.06.01 - Planejar as contratações anuais

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06.01.01	Documento de Formalização de Contratações (DFC)	Ostensivo		Enquanto vigora[1]			Decreto Municipal nº 1004, de 15 de fevereiro de 2023.
01.06.01.02	Plano de Contratações Anual (PCA)	Ostensivo		Enquanto vigora[1] + 02 anos	12 anos	Eliminação	Decreto Municipal nº 1004, de 15 de fevereiro de 2023.

ATIVIDADE	01.06.02 - Planejar e instruir o processo licitatório

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06.02.01	Correspondência de solicitação de cotação	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.02	Cronograma físico-financeiro de execução	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.03	Despacho de indicação orçamentária	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.04	Documento de Oficialização da Demanda - DOD	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.05	Estudo Técnico Preliminar – ETP	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.06	Mapa de gerenciamento de riscos	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.07	Mapa de pesquisa de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.08	Memória de cálculo	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.09	Memorial descritivo	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.10	Parecer de análise da legalidade	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.

01.06.02.11	Planilha orçamentária	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.12	Projeto Básico para processo licitatório	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.13	Solicitação de compras	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.14	Termo de Referência – TR	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
ATIVIDADE	01.06.03 - Licitar bens, serviços e obras						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06.03.01	Ato de adjudicação e homologação de processo licitatório	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.02	Ato de autorização de licitação por dispensa	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.03	Ato de autorização de licitação por inexigibilidade	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.04	Ato de impugnação de edital de licitação	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.05	Aviso de Licitação	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.06	Declaração de credenciamento	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.07	Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.08	Declaração de cumprimento das normas de contratação de menores de idade	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.09	Dossiê de documentos relativos à licitantes	Ostensivo		Enquanto vigora[1]		Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.10	Edital de Licitação	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.11	Planilha de detalhamento de custos unitários	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.12	Processo de aquisição de bens e materiais	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos[2]	Eliminação[3]	NOTA[1]: Vigora até o término do contrato ou aquivamento por perda do objeto. NOTA[2]: Caso haja arquivamento por perda do objeto, a eliminação se dará após 05 anos em fase intermediária. NOTA[3]: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.06.03.13	Processo de contratação de serviços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos[2]	Eliminação[3]	NOTA[1]: Vigora até o término do contrato ou aquivamento por perda do objeto. NOTA[2]: Caso haja arquivamento por perda do objeto, a eliminação se dará após 05 anos em fase intermediária. NOTA[3]: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.06.03.14	Processo de contratação para execução de obras e serviços de engenharia	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos[2]	Eliminação[3]	NOTA[1]: Vigora até o término do contrato ou aquivamento por perda do objeto. NOTA[2]: Caso haja arquivamento por perda do objeto, a eliminação se dará após 05 anos em fase intermediária. NOTA[3]: Mediante manifestação da CGM e PGM;

01.06.03.15	Processo de impugnação de edital de licitação	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.16	Processo de interposição de recursos	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.17	Proposta de preços para participação de licitação	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.18	Recibo de entrega de edital	Ostensivo		02 anos	02 anos	Eliminação	
01.06.03.19	Registro audiovisual de procedimento licitatório	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	15 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.

ATIVIDADE	01.06.04 - Gerenciar o Registro de Preços						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06.04.01	Ata de Registro de Preços (ARP)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	NOTA[1]: Vigora durante a validade do Registro de Preços.
01.06.04.02	Correspondência de manifestação de interesse em participação de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.06.04.10 - Processo de registro de preços, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.03	Correspondência de notificação de uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.06.04.11 - Processo de uso de ata de registro de preços, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.04	Correspondência de resposta à solicitação e adesão à ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.06.04.09 - Processo de adesão à ata de registro de preços adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.05	Correspondência de solicitação de adesão à ata de resistro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.06.04.09 - Processo de adesão à ata de registro de preços adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.06	Correspondência de solicitação de manifestação sobre interesse em registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.06.04.10 - Processo de registro de preços, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.07	Correspondência de solicitação de uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.06.04.11 - Processo de uso de ata de registro de preços, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.08	Planilha de controle quantitativo referente ao uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.06.04.11 - Processo de uso de ata de registro de preços, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.09	Processo de adesão à ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	
01.06.04.10	Processo de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	
01.06.04.11	Processo de uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	
01.06.04.12	Termo de alteração de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	10 anos[2]	Eliminação[3]	NOTA[1]: Vigora durante a validade do Registro de Preços.

ATIVIDADE	01.06.05 - Cadastrar fornecedores						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06.05.01	Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor	Ostensivo		05 anos	05 anos	Eliminação	
01.06.05.02	Ficha de cadastro de fornecedor	Ostensivo		01 ano	02 anos	Eliminação	
01.06.05.03	Processo de cadastro de fornecedor	Ostensivo		01 ano	02 anos	Eliminação	

ATIVIDADE	01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06.06.01	Apostila de alteração contratual	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Guarda Permanente	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.02	Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	NOTA[1]: Vigora durante a validade da sanção.
01.06.06.03	Contrato de prestação de serviços	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.04	Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]		Guarda Permanente	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.05	Extrato de Contrato de prestação de serviços	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	
01.06.06.06	Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica	Ostensivo		Enquanto vigora[1]		Guarda Permanente	
01.06.06.07	Mapa de controle da execução contratual	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.08	Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora[1]		Guarda Permanente	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.09	Portaria de designação de gestor de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora[1]		Guarda Permanente	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.10	Relatório de fiscalização de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.11	Termo de aditamento	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]		Guarda Permanente	NOTA[1]: Vigora durante a validade do aditivo.
01.06.06.12	Termo de recebimento de objeto de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	NOTA[1]: Vigora durante a validade do contrato.

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.07 - Gestão de pessoas e recursos humanos

ATIVIDADE	01.07.01 - Avaliar irregularidades no serviço público						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.07.01.01	Processo administrativo disciplinar - PAD	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.02	Processo de análise de licitude de acumulação de cargos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.03	Processo de comunicação de indícios de acumulação ilícita de cargos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.04	Processo de comunicação e apuração de abandono de cargo	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.05	Processo de comunicação e apuração de faltas interpoladas	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.06	Processo de instauração sindicância	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.

ATIVIDADE	01.07.02 - Avaliar o estágio probatório e o desempenho individual						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.07.02.01	Processo de estágio probatório e desempenho individual	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.

[redacted]

ATIVIDADE	01.07.03 - Controlar a concessão de direitos e vantagens ao pessoal						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.07.03.01	Processo de solicitação de abono de permanência	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.02	Processo de solicitação de adicional por qualificação	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.03	Processo de solicitação de auxílio-transporte	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.04	Processo de solicitação de férias/abono de férias	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.05	Processo de solicitação de licença maternidade	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.06	Processo de solicitação de licença para capacitação	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.07	Processo de solicitação de licença por motivo de acompanhamento de cônjuge	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.08	Processo de solicitação de licença por motivo de doença em pessoa da família	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.09	Processo de solicitação de licença prêmio	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.10	Processo de solicitação de licença sem vencimentos	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.11	Processo de solicitação de mudança de nível por formação	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.12	Processo de solicitação de mudança de nível por tempo de serviço	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.13	Processo de solicitação de pecúlio por morte	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.

[redacted]

ATIVIDADE	01.07.04 - Controlar a frequência e processar a folha de pagamento						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.07.04.01	Correspondência de autorização de descontos por pagamentos indevidos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.04.02	Ficha financeira	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	
01.07.04.03	Folha de controle de frequência	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	05 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante o ano de exercício.

01.07.04.04	Processo de autorização de descontos por pagamentos indevidos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.04.05	Atestado Médico	Reservado	Possui Dados Pessoais Sensíveis	Enquanto vigora[1]	05 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.

ATIVIDADE	01.07.05 - Controlar o cadastro de pessoal						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.07.05.01	Contrato individual de trabalho	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.02	Declaração de acumulação de cargo público	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.03	Declaração de bens e valores	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.04	Declaração de isenção de Imposto de Renda de Pessoa Física	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.05	Declaração de vínculo de parentesco e afinidade	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.06	Ficha de cadastro funcional	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.07	Pasta de Assentamento Funcional (PAF)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	
01.07.05.08	Questionário de vínculo de parentesco e afinidade	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.09	Termo aditivo de contrato individual de trabalho	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.10	Termo de opção de remuneração	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.

ATIVIDADE	01.07.06 - Formalizar e atualizar a estrutura das carreiras e remunerações						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						

ATIVIDADE	01.07.07 - Formular políticas, normas e procedimentos de gestão de pessoas e recursos humanos						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						

ATIVIDADE	01.07.08 - Implementar a capacitação e o desenvolvimento de pessoal						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						

ATIVIDADE	01.07.09 - Monitorar a segurança e a saúde ocupacional

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.07.09.01	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.09.02	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.09.03	Mapa de Riscos	Ostensivo		Enquanto vigora¹	*****	Eliminação	
01.07.09.04	Perfil Psicográfico Previdenciário (PPP)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.08 - Gestão de recursos orçamentários e financeiros
ATIVIDADE	(VAGA)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.09 - Gestão dos recursos de tecnologia da informação
ATIVIDADE	01.09.01 - Controlar o cadastro e o acesso de usuários aos aplicativos, sistemas e diretórios corporativos

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.09.01.01	Termo de responsabilidade e uso	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	02 anos	05 anos	Eliminação	
01.09.01.02	Formulário de solicitação de cadastro e acesso	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	02 anos	05 anos	Eliminação	

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.10 - Gestão dos serviços de informação ao cidadão e ouvidoria
ATIVIDADE	01.10.01 - Fomentar o acesso à informação

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	(VAGA)						

ATIVIDADE	01.10.02 - Receber e atender dúvidas, sugestões, reclamações, elogios e denúncias

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.13.02.01	Processo de denúncia	Ostensivo		Enquanto vigora¹ + 02 anos	06 anos²	Guarda Permanente²	Nota¹: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota²: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota³: Apenas as denúncias referente à áreas-fim
01.13.02.02	Processo de elogio referente a servidor	Ostensivo		Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o vínculo do servidor. Nota²: Integra a série documental 01.07.05.07 - Pasta de Assentamento Funcional (PAF)

01.13.02.03	Processo de elogio referente a setor	Ostensivo		Enquanto vigora[1] + 02 anos	06 anos[2]	Guarda Permanente[2]	Nota[1]: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota[2]: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota[3]: Apenas as elogios referente à áreas-fim
01.13.02.04	Processo de reclamação referente a servidor	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	65 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante o vínculo do servidor. Nota[2]: Integra a série documental 01.07.05.07 - Pasta de Assentamento Funcional (PAF)
01.13.02.05	Processo de reclamação referente a setor	Ostensivo		Enquanto vigora[1] + 02 anos	06 anos[2]	Guarda Permanente[2]	Nota[1]: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota[2]: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota[3]: Apenas as reclamações referente à áreas-fim
01.13.02.06	Processo de solicitação de celeridade de trâmite processual	Ostensivo		Enquanto vigora[1] + 02 anos	06 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota[2]: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente.
01.13.02.07	Processo de sugestão	Ostensivo		Enquanto vigora[1] + 02 anos	06 anos[2]	Guarda Permanente[2]	Nota[1]: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota[2]: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota[3]: Apenas as sugestões referente à áreas-fim
01.13.02.08	Relatório estatístico de atendimentos (anual)	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	*****	Guarda Permanente	Nota[1]: Vigora durante o exercício da gestão.
01.13.02.09	Relatório estatístico de atendimentos (trimestral)	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	01 ano[2]	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante o ano de exercício. Nota[2]: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente.

COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.11 - Gestão dos serviços gerais e dos prédios públicos
ATIVIDADE	01.11.01 - Controlar a locação de imóveis para uso do poder público

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lei 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.11.01.01	Processo de locação de imóveis	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até o encerramento do contrato.
01.11.01.02	Processo de pagamento de locação de imóveis	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Vigora até o último pagamento. Nota[2]: Mediante manifestação positiva da CGM.

ATIVIDADE	01.11.02 - Controlar a prestação de serviços públicos essenciais

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lei 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.11.02.01	Processo de pagamento de abastecimento de água	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Vigora até o último pagamento. Nota[2]: Mediante manifestação positiva da CGM.
01.11.02.02	Processo de pagamento de fornecimento de energia elétrica	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Vigora até o último pagamento. Nota[2]: Mediante manifestação positiva da CGM.
01.11.02.03	Processo de pagamento de serviço de telefonia	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	12 anos	Eliminação[2]	Nota[1]: Vigora até o último pagamento. Nota[2]: Mediante manifestação positiva da CGM.

ATIVIDADE	01.11.03 - Controlar o serviços de conservação e manutenção predial						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDI-ÁRIO		
01.11.03.01	Requerimento de serviço de manutenção	Ostensivo		Enquanto vigora[1]	02 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora até a realização do serviço.
[redacted]							
ATIVIDADE	01.11.04 - Controlar o serviços de vigilância e segurança patrimonial						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDI-ÁRIO		
01.11.04.01	Livro de controle de entrada e saída de visitantes	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	04 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante o ano de exercício, ou a critério do produtor.
01.11.04.02	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança patrimonial	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora[1]	04 anos	Eliminação	Nota[1]: Vigora durante o ano de exercício, ou a critério do produtor.
[redacted]							

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2023 - FRACASSADO
A Pregoeira, no uso de suas atribuições, informa que a sessão de realização do Pregão Presencial supracitado, que tem por objeto Registro de Preços para Aquisição de árvores fotovoltaicas para instalação em diversos locais públicos do Município de Maricá, restou FRACASSADO. Maiores informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 461/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13404/2021.
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E NOCLICK COMÉRCIO LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA A PLANTAÇÃO DE COMPOSTAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORGÂNICOS, MEDIANTE O CONVENIO N° 916831/2021, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIA UNIÃO FEDERAL POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.° 22/2023, NOS TERMOS DO DISPOSTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 13404/2021, COM BASE NAS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.
VALOR: R$ 1.078,00 (MIL E SETENTA E OITO REAIS)
Programa de Trabalho: 28.01.20.608.0003.2538;
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00;
Origem do Recurso: 1700;
Nota de Empenho: 5597/2023; 5598/2023;
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023.
MARICÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
MARIANA OLIVEIRA PRINCIPE DO AMARAL
SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA,
PESCA E ABASTECIMENTO.

PORTARIA CCC N.º 709 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N° 461/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13404/2021.
A SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do CONTRATO N° 461/2023.
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do CONTRATO N° 461/2023, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA A PLANTAÇÃO DE COMPOSTAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORGÂNICOS, MEDIANTE O CONVENIO N° 916831/2021, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIA UNIÃO FEDERAL POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA, oriundo do Pregão Eletrônico n.° 22/2023, nos termos do disposto no processo administrativo n.° 13404/2021, e conforme designado abaixo.
FISCAL – ROMILDO CANDIDO DA SILVA, MAT.: 108.294; CPF: 043. ***.***-**;
FISCAL – CARLOS ALFREDO POLI, MAT.: 110.185; CPF: 119. ***.***-**;
FISCAL – EDUARDO GOMES DE ALMEIDA GRAÇA, MAT.: 112.257; CPF: 101. ***.***-**;
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.
Publique-se.
Maricá, 29 de dezembro de 2023.
MARIANA OLIVEIRA PRINCIPE DO AMARAL
SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

ATO DE CREDENCIAMENTO N.º001/2024 – SECAPPA
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal nº 2.494, de 26 de novembro de 2013.
CREDENCIA a servidora MARCIA IBIAPINO PINHEIRO, servidora pública, matrícula n.º 111.124 para tomador de adiantamento de suprimento de fundos da SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO (SECAPPA), para que possa regularizar o processo de pedido de Suprimento de Fundos.
Maricá, 02 de janeiro de 2024.
Atenciosamente,
Mariana Oliveira Principe do Amaral
Secretária SECAPPA
Matrícula: 112.456

SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01 DO CONTRATO Nº 362/2022, VISANDO A PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5192/2022.
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A.
OBJETO: PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE DO CONTRATO Nº 362/2022, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONFORME JUSTIFICATIVAS INSERIDA ÀS FLS. 431/436 E 520/521, PARECER JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ DE FLS. 504/516, BEM COMO OS PARECERES DA ACP DE FLS. 523/528 E 533, TODOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 5192/2022, E NA FORMA ABAIXO DESIGNADO:
A) PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N.º 362/2022, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023 A 20 DE DEZEMBRO DE 2024, AMPARADA NO DISPOSTO NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8.666/93 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5192/2022.
B) REAJUSTE DOS VALORES DO CONTRATO N.º 362/2022, DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO ÍNDICE DO IPCA, EM CONFORMIDADE COM A CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO Nº 362/2023 E NO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022 -SOMAR, MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA EM FLS. 499, DOCUMENTO DE FL. 500, TODOS APRESENTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5192/2022.
VALOR: R$ 219.435,24 (DUZENTOS E DEZENOVE MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.