



# CAXIAS

Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal

ANO XXIV Nº 5071 · CAXIAS (MA), QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2020

Edição de Hoje: 71 páginas

## AVISO DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA  
MICROEMPRESAS-ME E EMPRESAS DE  
PEQUENO PORTE-EPP.**

**ORGÃO REALIZADOR:** Comissão Central de  
Licitação

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 160/17, Lei nº 123/06, Lei 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**TIPO:** MENOR PREÇO.

**OBJETO:** Formação de Registro de Preços para futura aquisição de fardamento para servidores, para atender as necessidades do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA.

**ORGÃO SOLICITANTE:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA-SAAE-Caxias.

**ENDEREÇO:** Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-MA. **DATA:** 10/09/2020.

**HORÁRIO:** 08h:00min (OITO HORAS).

**EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no prédio da Comissão Central de Licitação, situada **na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma**, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m<sup>2</sup>, ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução.

**Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.**

Caxias - MA, 25 de agosto de 2020.

**Othon Luiz Machado Maranhão**

**Presidente da Comissão Central de Licitação**

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/20 20

**ORGÃO REALIZADOR:** Comissão Central de  
Licitação

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 160/17, Lei nº 123/06, Lei 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**TIPO:** MENOR PREÇO.

**OBJETO:** Formação de Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada nos serviços de sucção de dejetos de fossas sépticas, para atender as necessidades do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA.

**ORGÃO SOLICITANTE:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA-SAAE-Caxias.

**ENDEREÇO:** Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-MA. **DATA:** 10/09/2020.

**HORÁRIO:** 10h:00min (DEZ HORAS).

**EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no prédio da Comissão Central de Licitação, situada **na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma**, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m<sup>2</sup>, ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução.

**Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.**

Caxias - MA, 25 de agosto de 2020.

**Othon Luiz Machado Maranhão**

**Presidente da Comissão Central de Licitação**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2020**  
**(LICITAÇÃO COM AMPLA CONCORRÊNCIA**  
**E COTA RESERVADA PARA**  
**MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE**  
**PEQUENO PORTE).**

**ORGÃO REALIZADOR:** Comissão Central de  
Licitação

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 160/17, Lei nº 123/06, Lei 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**TIPO:** MENOR PREÇO.

**OBJETO:** Formação de Registro de Preços para futura aquisição de bobinas de papel temático, para impressora de leitura imediata na finalidade de impressão de fatura de água, para atender as necessidades do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA.

**ORGÃO SOLICITANTE:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA-SAAE-Caxias.

**ENDEREÇO:** Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-MA. **DATA:** 11/09/2020.

**HORÁRIO:** 08h:00min (OITO HORAS).

**EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no prédio da Comissão Central de Licitação, situada **na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma**, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m<sup>2</sup>, ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução.

**Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.**

Caxias - MA, 25 de agosto de 2020.

**Othon Luiz Machado Maranhão**

**Presidente da Comissão Central de Licitação**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2020**  
**ORGÃO REALIZADOR:** Comissão Central de  
Licitação

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 160/17, Lei nº 123/06, Lei 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**TIPO:** MENOR PREÇO.

**OBJETO:** Formação de Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada na locação de caminhão equipado com Guindaste (Munk) com capacidade mínima a partir de 01 (uma) tonelada em regime de horas, para atender as necessidades do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA.

**ORGÃO SOLICITANTE:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-MA-SAAE-Caxias.

**ENDEREÇO:** Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-MA. **DATA:** 11/09/2020.

**HORÁRIO:** 10h:00min (DEZ HORAS).

**EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no prédio da Comissão Central de Licitação, situada **na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma**, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m<sup>2</sup>, ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução.

**Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.**

Caxias - MA, 25 de agosto de 2020.

**Othon Luiz Machado Maranhão**

**Presidente da Comissão Central de Licitação**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2020**  
**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA**  
**MICROEMPRESAS-ME E EMPRESAS DE**  
**PEQUENO PORTE-EPP.**

**ORGÃO REALIZADOR:** Comissão Central de Licitação

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 160/17, Lei nº 123/06, Lei 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações

**TIPO:** MENOR PREÇO.

**OBJETO:** Formação de Registro de Preços para futura aquisição de materiais e equipamentos para serviço de carpintaria, destinados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

**ORGÃO SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**ENDEREÇO:** Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-MA. **DATA:** 14/09/2020.

**HORÁRIO:** 08h:00min (OITO HORAS).

**EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no prédio da Comissão Central de Licitação, situada na **Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma**, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m<sup>2</sup>, ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução.

**Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.**

Caxias - MA, 25 de agosto de 2020.

**Othon Luiz Machado Maranhão**

**Presidente da Comissão Central de Licitação**

## DECRETO

### DECRETO 217/2020-GAB-PMC

**EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE PROFESSOR CL-D N-IV DO GOVERNO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, NO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 65, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal,

#### D E C R E T A :

**Art. 1º** - A exoneração, a pedido, do(a) servidor(a) **JOSE DE RIBAMAR VIEIRA AZEVEDO FILHO** do cargo de provimento efetivo de **Professor CL-D N-IV**, matrícula nº **5227-1**, lotado(a) no(a) UIM Antônio Édson Rodrigues da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia deste Governo Municipal, com efeitos retroativos a 01/08/2020.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 05/08/2020.**

**Fábio José Gentil Pereira Rosa**

*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 236, DE 27 DE AGOSTO DE 2020**

Exonera o servidor do cargo em comissão da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS**, Estado do Maranhão, **Fábio José Gentil Pereira Rosa**, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no art. 65, incisos II, VIII, XII, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** A exoneração do servidor **ELIEL DOS SANTOS PEREIRA**, do cargo em comissão COORDENADOR DO CEREST, SÍMBOLO AS- 4, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E VINTE.**

**FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA**  
*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 237, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

**Nomeia o integrante do quadro abaixo para cargo em comissão da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS**, Estado do Maranhão, **Fábio José Gentil Pereira Rosa**, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no art. 65, incisos II, VIII, XII, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica nomeado o integrante do quadro abaixo para o cargo em comissão da Secretaria Municipal de Saúde:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
ElieI Dos Santos Pereira	Coordenador do TFD	AS- 4

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE AGOSTO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE**

**FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA**  
*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 238, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

Nomeia a integrante do quadro abaixo para cargo em comissão da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, Fábio José Gentil Pereira Rosa, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no art. 65, incisos II, VIII, XII, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica nomeada a integrante do quadro abaixo para o cargo em comissão da Secretaria Municipal de Saúde:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
Elyda Cristina De Souza Nunes	Coordenadora do CEREST	AS- 4

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE AGOSTO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE.**

**FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA**  
*Prefeito Municipal*

**EXTRATO DE CONTRATO****EXTRATO DE CONTRATO**

**1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 002 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01337/2020.**

**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS E A EMPRESA MÁXIMO CONTRUÇÕES, PROJETOS E INCORPORAÇÃO EIRELI – EPP.

**OBJETO:** ADITIVAR A VIGÊNCIA EXPRESSA NA CLÁUSULA NONA DO CONTRATO INICIAL;

**BASE LEGAL:** Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**VIGÊNCIA:** INÍCIO: 31/07/2020 e TÉRMINO: 31/12/2020;

**SIGNATÁRIOS:** SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SR. JOSÉ MURILO COSTA NOVAIS, PORTADOR(A) DO CPF Nº 177.985.663-68 E DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº 24480482003, E O SR. ROMMEL SILVA NUNES, PORTADOR DO CPF Nº 226.015.388-68, REPRESENTANTE DA MÁXIMO CONTRUÇÕES, PROJETOS E INCORPORAÇÃO EIRELI – EPP.

**TRANSCRIÇÃO:** Transcrito em Livro Próprio do Município de Caxias- MA em **31 de Julho de 2020**. Dr. Adenilson Dias de Souza, OAB nº 11.005 – OAB/MA, Procurador Geral do Município.

**LEI****LEI Nº 2505, DE 27 DE JULHO DE 2020****DISPÕE SOBRE  
DENOMINAÇÃO DO  
COMPLEXO ESPORTIVO  
MUNICIPAL, LOCALIZADO  
NO PARQUE DA CIDADE DE  
CAXIAS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS**, Estado do Maranhão, conforme dispõe artigo 65, inciso V da Lei Orgânica do Município de Caxias faço saber que a Câmara Municipal de Caxias aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica denominado Complexo Esportivo, localizado no Parque da Cidade, Bairro Ponte deste município, Complexo Esportivo “**Deputado José Gentil**”.

**Art. 2º.** O Poder Executivo fica autorizado a providenciar placa de identificação e letreiros, após a sanção da Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE JULHO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE.**

**FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA**  
*Prefeito Municipal*

**LEI Nº 2497, DE 27 DE JULHO DE 2020**

**Institui o Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal de Caxias-MA e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS**, Estado do Maranhão, conforme dispõe artigo 65, inciso V da Lei Orgânica do Município de Caxias faço saber que a Câmara Municipal de Caxias aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei institui o Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal de Caxias-MA, com base no art. 14 da Lei nº 13.022/2014, pautado nos princípios da disciplina e hierarquia bem como nos deveres e garantias no exercício da função do Guarda Municipal de Caxias-MA, conforme anexo I.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, para que surtam todos os seus efeitos jurídicos e legais.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE JULHO DE DOIS MIL E VINTE.**

**FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA**  
*Prefeito Municipal*

# PORTARIA

## PORTARIA Nº 003/2020

NOMEIA FISCAL DE CONTRATO e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO, JUVENTUDE E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SCL nº 06/2015 do Sistema de Licitações, Compras e Contratos, a qual dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor, abaixo relacionado, como fiscal de contrato, para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de todos os contratos dessa Secretaria.

**JAQUELINE DE MESQUITA SILVA MAT nº 22.991-2 / Aux. de Coordenação**

Art. 2º Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I– Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II– Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III– Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV– Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V– Comunicar formalmente à unidade competente,

após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI– Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII– Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII– Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX– Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X– Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI– Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII– Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3º A CCL disponibilizará ao Fiscal nomeado, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender ser necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º. Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta compartilhada na rede denominada “Pública” e em pastas e subpastas específicas com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de julho de 2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Caxias (MA.), 26 de agosto de 2020.

**LEONARDO CARDOSO LIMA**

Secretário Municipal de Cultura, Esporte,  
Turismo, Juventude e Patrimônio Histórico

# AVISO

## **AVISO DE RESULTADO E REABERTURA TOMADA DE PREÇOS N° 002/2020**

A Comissão Central de Licitação-CCL do Município de Caxias-MA torna público aos interessados o resultado da Tomada de Preços n° 002/2020, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada de engenharia para execução dos serviços de manutenção de praças na Zona Urbana e Rural do município de CaxiasMA, decidindo, com base em parecer técnico emitido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, pela DESCLASSIFICAÇÃO das propostas das empresas: DELTA PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, J A DA COSTA ENGENHARIA-ME, PLANEJAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, B DOS SANTOS CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO EIRELI e R. WAGNER DE SOUSA SILVA, por não atenderem às exigências contidas no Edital e anexos. Em vista do resultado, a Comissão com base no item 8.14 do Edital e o Art. 48 § 3º da Lei 8.666/93 resolve conceder o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas que as desclassificaram", ficando a data do dia 09 de setembro às 09h:00min para sessão de abertura dos envelopes das novas propostas. Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação-CCL.

Caxias - MA, 26 de agosto de 2020.

**Othon Luiz Machado Maranhão**  
**Presidente da Comissão Central de Licitação**

## CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA

# CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DA GUARDA



**2020**

## INTRODUÇÃO

A hierarquia e disciplina, notadamente como princípio fundamental na vida dos cidadãos. O poder disciplinar, apresentado como decorrência da hierarquia, permeia toda a Administração Pública nas relações entre seus agentes e, “no caso da Guarda Municipal, a hierarquia e a disciplina consistem em seus verdadeiros pilares constitucionais.” A hierarquia e disciplina são princípios constitucionais que constituem a base da Guarda Municipal, condensando valores como o respeito à dignidade da pessoa humana, o patriotismo, o civismo, o profissionalismo, a lealdade, a constância, a verdade, a honra, a honestidade e a coragem. Tais princípios pretendem dar máxima eficácia a guarda municipal, conferindo-lhes poder e controle sobre seus integrantes, que pela função que desempenham sempre têm a arma ao seu alcance. A disciplina é o que se pode denominar de "disciplina qualificada" se tomada em relação à disciplina exigida de outros servidores, já que detentora de institutos próprios, “com a imposição de comportamentos absolutamente afinados aos imperativos da autoridade, do serviço e dos deveres, o que em regra não se exige do serviço público civil.” O trabalho centra-se na Guarda Municipal de Caxias - Ma, cujos servidores como Agentes de Segurança Pública Municipal também se sujeitam aos princípios da hierarquia e disciplina.

No capítulo inicial agrupam-se as finalidades, aspectos relevantes da hierarquia, igualdade e individualismo, onde se percebe que dentro de uma organização, o individualismo pode se apresentar de várias formas, sendo que especificamente na instituição da Guarda Municipal, o indivíduo apesar de ser inserido num sistema disciplinado e hierarquizado, pode tornar-se um igual entre seus pares, pois ao mesmo tempo em que o individualismo realça o homem dentro de uma forma especial de existir (como guarda municipal), também prega uma certa igualdade entre os mesmos, diferenciando-os de outros dentro do próprio Município. O segundo capítulo ocupa-se dos princípios e deveres da guarda municipal, onde este indivíduo independente, possuidor de sua própria esfera privada (a de guarda municipal), estabelece com outros guardas apenas relações formais, expressas pelo respeito e pela ordem exigida para a manutenção da disciplina e da hierarquia entre eles.

O objetivo do Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal de Caxias-Ma é mostrar a relação existente entre a necessária proteção da hierarquia e da disciplina com as garantias de que dispõe o guarda municipal, o terceiro capítulo em diante são dedicados, exclusivamente, ao controle jurídico disciplinar e o processo disciplinar adotados pela Guarda Municipal de Caxias-Ma. As sanções e as transgressões disciplinares constantes no Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal de Caxias-Ma, assim como todas as punições previstas em outras normas. A proteção da hierarquia e da disciplina exige das instituições de segurança pública um controle rígido, orientado por normas e regulamentos internos que se destinam a moldar a conduta de seus agentes. Nesta perspectiva é que, se de um lado tem-se a hierarquia e a disciplina como um conceito de valor, cujo fundamento está presente na Constituição, também o guarda municipal tem a seu favor garantias constitucionais, que lhe permitem questionar os atos da administração pública a que está subordinado. O rigorismo que expressa a diferença entre a disciplina dos servidores civis e a dos servidores militares, não pode ser confundido com autoritarismo. O rigorismo é a rigidez no cumprimento eficiente das tarefas da guarda municipal. Não significa que a disciplina deve ser utilizada como método de incutir temor na tropa. A disciplina deve ser utilizada como uma forma de comando, visando corrigir o guarda municipal e redirecionando-o nos objetivos da corporação. A interpretação dos princípios da hierarquia e da disciplina e sua concretização, somente é auferida quando é desencadeado o processo administrativo disciplinar que leva à sanção ou absolvição do guarda municipal infrator. Fora disto é arbitrariedade e abuso de poder, eis que dissociado dos limites de obediência à lei.

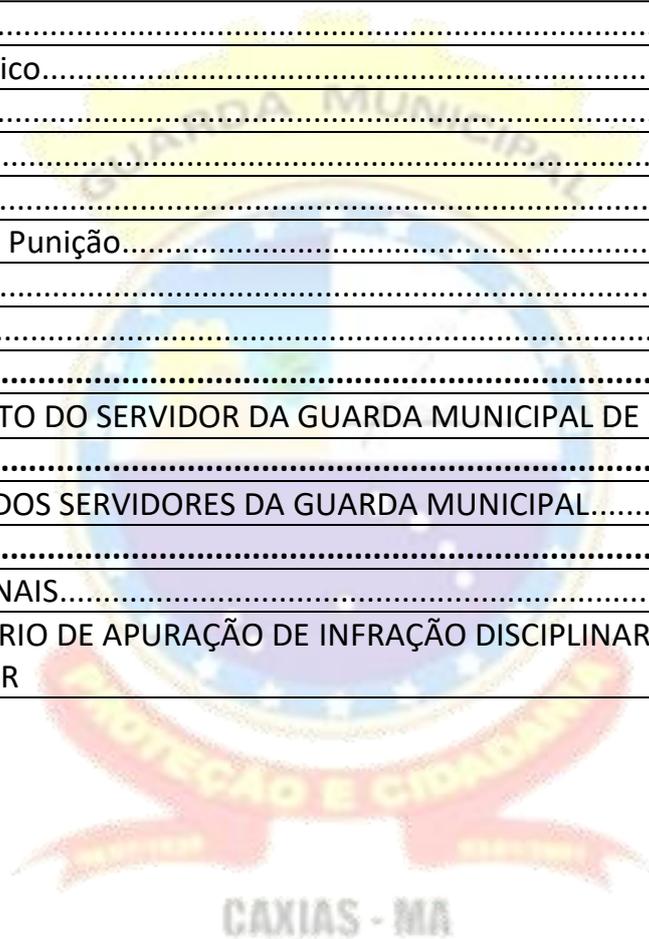
CAXIAS - MA

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>SUMÁRIO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES.....	5
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
DOS PRINCÍPIOS E DEVERES.....	5
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>6</b>
DA HIERARQUIA.....	6
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>6</b>
DA ÉTICA E DA DISCIPLINA.....	6
Seção I.....	6
DA ÉTICA.....	6
Seção II.....	7
DA DISCIPLINA.....	7
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>8</b>
DOS DEVERES.....	8
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>8</b>
DAS PROIBIÇÕES.....	8
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>9</b>
DAS RESPONSABILIDADES.....	9
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>10</b>
DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES.....	10
Seção I.....	10
Da Definição e Classificação das Infrações Disciplinares.....	10
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>13</b>
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	13
Seção I.....	13
Da Advertência.....	13
Seção II.....	13
Da Suspensão.....	13
Seção III.....	13
Da Demissão.....	14
Seção IV.....	15
Da Cassação da Aposentadoria.....	15
Seção V.....	15
Da Remoção Temporária.....	15
Seção VI.....	15
Da Suspensão Preventiva.....	15

<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>16</b>
DAS NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	16
Seção I.....	16
Das Modalidades de Procedimentos Disciplinares.....	16
Seção II.....	16
Das Partes.....	16
Seção III.....	17
Da comunicação dos Atos.....	17
Subseção I.....	17
Das Citações.....	17
Subseção II.....	17
Das Intimações.....	17
Seção IV.....	18
Dos Prazos.....	18
Seção V.....	18
Das Provas.....	18
Subseção I.....	18
Disposições Gerais.....	18
Subseção II.....	19
Da Prova Fundamental.....	19
Subseção III.....	19
Da Prova Testemunhal.....	19
Subseção IV.....	20
Da Prova Pericial.....	20
Seção VI.....	21
Das Audiências e do Interrogatório da Parte.....	21
Seção VII.....	21
Da Revelia e de Suas Consequências.....	21
Seção VIII.....	22
Dos Impedimentos e da Suspeição.....	22
Seção IX.....	23
Da Competência.....	23
Seção X.....	24
Da Extinção da Punibilidade.....	24
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>24</b>
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES.....	24
Seção I.....	24
Da Sindicância.....	24
Seção II.....	25
Da Aplicação Direta de Penalidade.....	25
Seção II.....	26
Do Processo Sumário.....	26
Seção IV.....	27

Do Procedimento Administrativo Disciplinar.....	<b>27</b>
Seção V.....	<b>29</b>
Do Julgamento.....	<b>29</b>
Seção VI.....	<b>30</b>
Da Aplicação das Sanções Disciplinares.....	<b>30</b>
Seção VII.....	<b>31</b>
Do Cumprimento das Sanções Disciplinares.....	<b>31</b>
Seção VIII.....	<b>31</b>
Dos Recursos e da Revisão das Decisões em Procedimentos Disciplinares.....	<b>31</b>
Subseção I.....	<b>31</b>
Do Pedido de Reconsideração.....	<b>31</b>
Subseção II.....	<b>32</b>
Do Recurso Hierárquico.....	<b>32</b>
Subseção III.....	<b>32</b>
Da Revisão.....	<b>32</b>
Subseção IV.....	<b>32</b>
Do Cancelamento da Punição.....	<b>33</b>
Subseção V.....	<b>33</b>
Da Prescrição.....	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>34</b>
<b>DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL DE CAXIAS.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>35</b>
<b>DAS BONIFICAÇÕES DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>36</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXOS - FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR E DA AMPLA DEFESA DO INFRATOR</b>	



**LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**

Dispõe sobre o Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal de Caxias e dá outras providências.

**DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA****CAPITULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Código de Ética Profissional da Guarda Municipal de Caxias, instituído por esta Lei, tem a finalidade de:

- I - definir princípios e deveres;
- II - tipificar as infrações disciplinares;
- III - regular as sanções disciplinares;
- IV - regular os procedimentos processuais correspondentes;
- V - classificar comportamento;
- VI - implementar as bonificações dos servidores da Guarda Municipal;
- VII - Os recursos.

**Art. 2º** Este Código aplica-se a todos os servidores da Guarda Municipal de Caxias, assim como àqueles cedidos a outros órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal, incluindo os servidores ativos e os ocupantes de cargo em comissão.

**CAPÍTULO II****DOS PRINCÍPIOS E DEVERES**

**Art. 3º** Os servidores da Guarda Municipal deverão pautar sua atuação profissional nos seguintes princípios e deveres, além daqueles inerentes aos demais funcionários:

- I – o respeito à dignidade humana;
- II – o respeito à cidadania;
- III – o respeito à legalidade democrática;
- IV – o respeito à coisa pública;
- V – a eficiência e a eficácia;
- VI - a ética profissional;
- VII – a disciplina;
- VIII – a hierarquia.

**Art. 4º** As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

**Parágrafo único.** Em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado.

**Art. 5º** Todo servidor da Guarda Municipal de Caxias que se deparar com ato contrário aos princípios e aos deveres previstos nesta lei deverá adotar medida saneadora cabível.

**Parágrafo único.** Se detentor de precedência hierárquica sobre o transgressor deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente; se subordinado deverá comunicar às autoridades competentes.

## **CAPÍTULO II DA HIERARQUIA**

**Art. 6º** - Entende-se por hierarquia o vínculo que une os integrantes das diversas classes da carreira da Guarda Municipal de Caxias-Ma, subordinando-as de uma aos de outra, e estabelecendo uma escala pelo qual, sob este aspecto, são uns em relação aos outros, superiores e subordinados.

**§ 1º** A Hierarquia confere ao superior o poder de ordenar, de fiscalizar e de revisar decisões em relação ao subordinado a quem ela impõe dever de obediência.

**§ 2º** As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

**§ 3º** Quando houver incerteza, será assegurado esclarecimento ao subordinado.

**Art. 7º** - São superiores hierárquicos, na ordem decrescente, ainda que não pertençam às classes da carreira da Guarda Municipal:

- I - O Prefeito Municipal;
- II - O Secretário Municipal de Segurança Pública;
- III - O Comandante da Guarda Municipal;
- IV - O Subcomandante da Guarda Municipal;

**§ 1º** A precedência hierárquica é regulada pela classe.

**§ 2º** Havendo igualdade de classe terá precedência:

- I - Aquele que contar mais tempo de efetivo exercício no quadro de carreira da Guarda Municipal;
- II - Aquele que tiver obtido a melhor classificação ao término do Curso de Formação de Guarda Municipal.

## **CAPÍTULO III**

## **DA ÉTICA E DA DISCIPLINA**

### **SEÇÃO I**

### **DA ÉTICA**

**Art. 8º** - O sentimento do dever e decoro da classe impõe, a cada um dos integrantes da Corporação, conduta moral e profissional irrepreensíveis, com a observância dos seguintes preceitos de ética.

- I - amar a verdade e a responsabilidade como fundamento da dignidade pessoal;
- II - exercer, com autoridade, eficiência e probidade, as funções que lhe couberem em decorrência do cargo;
- III - respeitar a dignidade da pessoa humana;
- IV - cumprir e fazer cumprir as leis, os Regulamentos, as Instruções e as ordens dos seus superiores;
- V - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;
- VI - zelar pelo preparo próprio, moral, intelectual e físico, tendo em vista o cumprimento de seus deveres;
- VII - dedicar-se inteiramente em benefício dos serviços;
- VIII - praticar a camaradagem e desenvolver, permanentemente, o espírito de corpo;
- IX - ser discreto em suas atividades, maneiras e em linguagem escrita e falada;
- X - abster-se de tratar de matéria sigilosa, fora do âmbito apropriado;
- XI - acatar ordens das autoridades competentes, se legalmente constituídas, principalmente as municipais e as autoridades do Sistema de Segurança Pública, tanto estadual como Federal;
- XII - cumprir seus deveres de cidadão;
- XIII - proceder de maneira ilibada na vida pública e particular;
- XIV - observar as normas de boa educação;
- XVI - abster-se de fazer uso do cargo que ocupa na Corporação para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou, para encaminhar negócios ou assuntos particulares ou de terceiros e;
- XVII - zelar pelo bom nome da Corporação onde trabalha e de cada um de seus integrantes.

### **SEÇÃO II**

### **DA DISCIPLINA**

**Art. 9º** - Entende-se por disciplina, o voluntário cumprimento do dever imposto a cada um, cujas manifestações essenciais são:

- I - a pronta obediência às ordens superiores;
- II - a pronta obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;
- III - a correção de atitudes;
- IV - a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da Corporação.

## **CAPÍTULO V**

## **DOS DEVERES**

**Art. 10** São deveres do Guarda Municipal:

- I - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso;
- VI - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VII - levar ao conhecimento da autoridade superior, as irregularidades e ilicitudes de que tiver ciência em razão do cargo
- VIII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- IX - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa, procedendo pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.
- XI - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XII - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- XIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- XIV - frequentar cursos planejados pela administração municipal, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento;
- XV - Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XIII, deste artigo, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela a qual é formulada, assegurando-se ao representado, ampla defesa.

**CAPÍTULO VI  
DAS PROIBIÇÕES****Art. 11** Ao Guarda Municipal é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço
- V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou, aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VII - incumbir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de afiliar-se ou desfiliar-se à associação profissional ou sindical, ou, a partido político;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- X - atuar como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se

tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o terceiro grau de cônjuge ou companheiro;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;

XV - delegar a outro funcionário funções estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XVII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou de comércio, e nessa qualidade, transacionar com o Poder Público, exceto se a transação for precedida de licitação;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 12** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 13** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**§ 1º** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

**§ 2º** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 14** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 15** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 16** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 17** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

## CAPÍTULO VIII DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

### Seção I

## Da Definição e Classificação das Infrações Disciplinares

**Art. 18** -São infrações disciplinares, todas as violações aos princípios e aos deveres dos servidores da Guarda Municipal, tipificadas nesta lei.

**Art. 19** As infrações, quanto a sua natureza, disciplinares classificam-se como:

I - leves;

II - médias;

III – graves;

IV - gravíssima

**Art. 20** São infrações disciplinares:

### § 1º De natureza leve:

I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;

II - faltar ou chegar atrasado ao serviço, para o qual esteja escalado, e deixar de participar com antecedência à autoridade a que estiver subordinado, a impossibilidade de comparecer ao local designado, salvo por motivo justo;

III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

IV - usar uniforme de forma inadequada, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar do asseio pessoal ou coletivo;

V - negar-se a receber fardamento, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;

VI - conduzir viatura da instituição sem autorização do órgão competente da Guarda Municipal;

### § 2º De natureza média:

I - condutas dolosas tipificadas como infração penal de menor potencial ofensivo;

II - deixar de cumprir ou de fazer cumprir normas regulamentares, na esfera de suas atribuições;

III - deixar de comunicar ato ou fato irregular que presenciar ou de que tenha conhecimento, quando não lhe couber intervir;

IV - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;

V - deixar de encaminhar documento no prazo legal;

VI - encaminhar documento a superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou não tipificada por esta Lei;

VII - deixar de cumprir ou retardar ordem legal;

VIII - dar, por escrito ou verbalmente, ordem claramente inexequível;

IX - afastar-se imotivadamente do local que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;

X - deixar de apresentar-se nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer.

XI - representar a instituição em qualquer ato sem estar autorizado;

XII - sobrepor ao uniforme insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas, bem como medalhas desportivas, ou, ainda, usar indevidamente distintivos ou condecorações;

XIII - dirigir viatura com negligência, imprudência ou imperícia;

XIV - responder por qualquer modo desrespeitoso a servidor público ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;

XV - apresentar-se em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente para atividades de serviço, ressalvado os casos patológicos merecedores de tratamento especializado;

XVI - não ter o devido zelo com os bens pertencentes ao patrimônio público;

### **§ 3º - De natureza grave:**

I – realizar condutas dolosas tipificadas como crimes cuja pena máxima seja superior a 2 anos;

II - dificultar ao servidor da Guarda Municipal de Caxias em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício de direito de petição.

III - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;

IV - fazer uso do cargo ou função da Guarda Municipal para cometer assédio sexual ou moral;

V - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

VI – disparar a arma de fogo desnecessariamente.

VII - disparar arma de fogo por descuido quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem.

VIII - ofender, provocar ou desafiar seu superior, igual ou subordinado, com palavras, gestos ou ações;

IX - praticar agressão física com seu superior, igual ou subordinado;

X - extraviar ou danificar documentos e objetos pertencentes ao patrimônio público;

XI - deixar de ser especialmente vigilante na proteção de grupos potencialmente vulneráveis, tais como crianças, pessoas idosas, mulheres, pessoas com deficiência e minorias;

XII - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;

XIII - no cumprimento do dever deixar de respeitar e proteger a dignidade humana;

XIV – praticar ou tolerar distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica, gênero, orientação sexual, deficiência física ou intelectual e idade que tenha por resultado anular ou restringir o reconhecimento ou o exercício, em igualdade de condições dos direitos humanos e das liberdades fundamentais;

XV - Infligir, instigar ou tolerar atos de tortura ou outros atos cruéis, desumanos ou degradantes;

XVI - usar a força de forma desnecessária e desproporcional, em serviço ou em razão dele;

XVII – tolerar ou cometer ato de corrupção;

XVIII - participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o Município, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

XIX - participar da gerência ou administração de empresa privada de segurança.

#### **§ 4º - De natureza gravíssima:**

I - A prática de conduta funcional que possa ser tipificada como crime contra a fé pública ou crime contra a administração pública, previstos na legislação penal;

II - A prática de conduta definida como ato de improbidade administrativa nos termos da legislação aplicável à espécie;

III - A prática de conduta definida como abuso de poder, nos termos da legislação aplicável à espécie, à exceção do constante do inciso V do parágrafo anterior;

IV - A prática de crime de falso testemunho;

V - Receber, solicitar ou exigir propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;

VI - Portar, praticar ou facilitar, de qualquer forma, o tráfico de drogas ou substâncias tóxicas entorpecente ilícitas que causem dependência química;

VII - Emprestar, ceder e dispor de maneira incorreta qualquer material de uso exclusivo da Guarda Municipal de Caxias-Ma, para pessoas que não pertençam aos seus quadros funcionais;

VIII - Subtrair, em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da Administração Pública Municipal;

IX - Aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha e perito que seja parte ou atue em processo administrativo ou judicial;

X - Omitir em documento público ou particular, informação que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir informação falsa ou diversa da que devia constar, ou criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;

XI - Adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro Guarda Municipal de Caxias-Ma;

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 21** As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Municipal de **Caxias**, nos termos dos artigos precedentes, são:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação da aposentadoria.

**§ 1º** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**§ 2º** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

#### **Seção I**

##### **Da Advertência**

**Art. 22** A advertência, forma mais branda das sanções, será aplicada por escrito às infrações de natureza leve, constará na ficha funcional do servidor da Guarda Municipal de Caxias.

#### **Seção II**

##### **Da Suspensão**

**Art. 23** A pena de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, será aplicada às infrações de natureza média, *terá publicidade na Imprensa Oficial do Município de Caxias*, devendo ser averbada na ficha funcional do infrator.

**Parágrafo único.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão.

**Art. 24** Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Municipal de Caxias perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

**Parágrafo único.** Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

#### **Seção III**

## LKDa Demissão

**Art. 25** Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

I - abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II - faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano;

III – cometimento de infrações disciplinares de natureza grave, prevista nos incisos XIV e XV do art. 8º, § 3º desta Lei;

III – reincidência das demais infrações de natureza grave;

IV – crime contra a administração pública;

V – improbidade administrativa;

VI – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VII – insubordinação grave em serviço;

VIII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

IX – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;

X – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

**Art.26** As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta às circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do servidor.

**Art. 27** Uma vez submetido a procedimento administrativo disciplinar, o servidor só poderá ser exonerado a pedido, depois de ocorrida absolvição ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta.

Parágrafo Único: Salvo em casos de convocação por aprovação para outro cargo público.

### Seção IV

#### Da Cassação da Aposentadoria

**Art. 28.** Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado, através de processo administrativo, que o servidor da Guarda Municipal praticou, quando em atividade, falta grave para a qual, nesta Lei seja cominada a pena de demissão.

### Seção V

#### Da Remoção Temporária

**Art. 29** Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão, o Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias, poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva

suas funções em outro setor, até a conclusão do procedimento administrativo disciplinar instaurado.

**Parágrafo único.** A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

## **Seção VI Da Suspensão Preventiva**

**Art. 30** O servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 60 (sessenta) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para a apuração da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

**§ 1º** A suspensão preventiva poderá ser aplicada nos seguintes momentos procedimentais:

I - quando se tratar de sindicância, após a oitiva do funcionário intimado para prestar esclarecimentos;

II - quando se tratar de procedimento de investigação da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias, após a oitiva do funcionário a ser suspenso;

III - quando se tratar de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, após citação do indiciado.

**§ 2º** Se, após a realização dos procedimentos previstos nos incisos I e II do § 1.º deste artigo persistirem as condições previstas no caput por ocasião da instauração de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, a suspensão preventiva poderá ser novamente aplicada, respeitado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias e observado o disposto no art. 12 nesta Lei.

**§ 3º** Findo o prazo da suspensão, cessarão os seus efeitos, ainda que o procedimento administrativo disciplinar não esteja concluído.

**Art. 31** Os procedimentos disciplinares em que haja suspensão preventiva de servidores terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo dos envolvidos, salvo justificativa fundamentada.

**§ 1º** O Presidente da Comissão Processante providenciará para que os autos desses procedimentos disciplinares sejam submetidos à apreciação do Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias do Município até, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas antes do término do período da suspensão preventiva.

**§ 2º** Não havendo prazo assinalado, as unidades solicitadas a prestar informações nesses procedimentos deverão atender às requisições da Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## **CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

## Seção I

### Das Modalidades de Procedimentos Disciplinares

**Art. 32** São procedimentos disciplinares:

- I - a sindicância;
- II – a aplicação direta de penalidade;
- III – o processo sumário;
- IV – o procedimento administrativo disciplinar;

## Seção II

### Das Partes

**Art.33**-São considerados parte, nos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, o servidor integrante dos quadros da Guarda Municipal de Caxias efetivo e o titular de cargo em comissão.

**Art. 34** Os servidores incapazes temporária ou permanentemente, em razão de doença física ou mental, serão representados ou assistidos por seus pais, tutores ou curadores, na forma da lei civil.

**Parágrafo único.** Inexistindo representantes legalmente investidos, ou na impossibilidade comprovada de trazê-los ao procedimento disciplinar, ou, ainda, se houver pendências sobre a capacidade do servidor, serão convocados como seus representantes os pais, o cônjuge ou companheiro, os filhos ou parentes até segundo grau, observada a ordem aqui estabelecida.

**Art. 35** A parte poderá constituir advogado legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse.

**§ 1º** A parte poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que se encerrará, de imediato, a representação do defensor dativo.

## Seção III

### Da comunicação dos Atos

#### Subseção I

#### Das Citações

**Art. 36** Todo servidor da Guarda Municipal de Caxias que for parte em procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

**Parágrafo único.** O comparecimento espontâneo da parte ou qualquer outro ato que implique ciência inequívoca a respeito da instauração do procedimento administrativo supre a necessidade de realização de citação.

**Art. 37** A citação far-se-á, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma:

I - por entrega pessoal do mandado;

II - por correspondência;

III - por edital.

**Art. 38** A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

**Art. 39** Far-se-á a citação por correspondência quando o servidor não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro do servidor da Guarda Municipal.

**Art.40** Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação, promover-se-á sua citação por editais, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados na Imprensa Oficial do Município de Caxias durante 03 (três) edições consecutivas.

**Art. 41** O mandado de citação conterà a designação de dia, hora e local para interrogatório e será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante e complementar.

### **Subseção II Das Intimações**

**Art.42** A intimação de servidor em efetivo exercício será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município de Caxias.

**Art. 43** A intimação dos advogados será feita por intermédio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Caxias, devendo dela constar o número do processo, o nome dos advogados e o número da matrícula da parte.

**§ 1º** Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, a parte, o advogado e o defensor dativo.

### **Seção IV Dos Prazos**

**Art. 44** Os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados e serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

**Art.45** Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisto, alheio à sua vontade

ou a de seu procurador, hipótese em que o Presidente da Comissão Processante permitirá a prática do ato, assinalando prazo para tanto.

**Art. 46** Não havendo disposição expressa nesta Lei e nem assinalação de prazo pelo Presidente da Comissão Processante, o prazo para a prática dos atos no procedimento disciplinar, a cargo da parte, será de 48 (quarenta e oito) horas.

**Parágrafo único.** A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido exclusivamente a seu favor.

**Art.47** Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns, exceto para as razões finais, quando será contado em dobro, se houver diferentes advogados.

**§ 1º** Havendo no processo até 02 (dois) defensores, cada um apresentará alegações finais, sucessivamente, no prazo de 05 (cinco) dias cada um.

**§.2º** Havendo mais de 02 (dois) defensores, caberá ao Presidente da Comissão Processante conceder, mediante despacho nos autos, prazo para vista fora da repartição, designando data única para apresentação dos memoriais de defesa na repartição.

## Seção V

### Das Provas

#### Subseção I

#### Disposições Gerais

**Art. 48** Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

**Art. 49** O Presidente da Comissão Processante poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

#### Subseção II

#### Da Prova Fundamental

**Art.50** Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

**Art.51** Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes de sindicâncias, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

**Art. 52** Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

**Art. 53** Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

#### Subseção III

## Da Prova Testemunhal

**Art. 54** A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante:

I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte;

II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

**Art. 55** Compete à parte entregar na repartição, no tríduo probatório, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, endereço e respectivo Código de Endereçamento Postal - CEP.

**§ 1º** Se a testemunha for servidor municipal, deverá a parte indicar o nome completo, unidade de lotação e o número de matrícula funcional.

**§ 2º** Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua responsabilidade levá-las à audiência.

**§ 3º** O não comparecimento da testemunha substituída implicará desistência de sua oitiva pela parte.

**Art. 56** Cada parte poderá arrolar, no máximo, 08 (oito) testemunhas.

**Art. 57** As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente as da Comissão Processante e, após, as da parte.

**Art. 58** As testemunhas deporão em audiência perante a Comissão Processante e o defensor constituído.

**Parágrafo único.** Se a testemunha, por motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o Presidente da Comissão Processante poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

**Art. 59** Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais, decaindo do direito de ouvi-las, caso não compareçam.

**Parágrafo único.** As chefias imediatas diligenciarão para que sejam dispensados os servidores no momento das audiências, devendo para tanto serem informadas a respeito da designação da audiência com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**Art. 60** Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor municipal, o número de seu registro funcional.

**Art. 61** O Presidente da Comissão Processante interrogará a testemunha, cabendo, primeiro aos comissários e depois à defesa, formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as perguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.

**Art. 62** O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pelo depoente e defensor constituído ou dativo.

**Art. 63** O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;

II - a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento.

#### **Subseção IV Da Prova Pericial**

**Art. 64** A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e será indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, quando dela não depender a prova do fato.

**Art. 65** Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, ou for de natureza médico-legal, a Comissão Processante requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

**Art. 66** Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, o Presidente da Comissão Processante, se necessário ou conveniente, poderá determinar à pessoa à qual se atribui a autoria do documento, que copie ou escreva, sob ditado, em folha de papel, dizeres diferentes, para fins de comparação e posterior perícia.

**Art. 67** Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente, a Comissão Processante solicitará ao órgão pericial da Municipalidade a sua realização em caráter urgente e preferencial.

#### **Seção VI Das Audiências e do Interrogatório da Parte**

**Art. 68** A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, vedada a presença de terceiros, exceto seu advogado.

**Art. 69** O termo de audiência será lavrado, rubricado e assinado pelos membros da Comissão, pela parte e, se for o caso, por seu defensor.

#### **Seção VII Da Revelia e de Suas Consequências**

**Art. 70** O Presidente da Comissão Processante decretará a revelia da parte que, regularmente citada, não comparecer perante a Comissão no dia e hora designados.

**§ 1º** A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

I - da contrafé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal;

II - das cópias dos 03 (três) editais publicados na Imprensa Oficial do Município de Caxias, no caso de citação por edital;

III - do Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelo correio.

§ 2º Não sendo possível realizar a citação, o intimador certificará os motivos nos autos.

**Art. 71** A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada quando verificado, a qualquer tempo, que, na data designada para o interrogatório:

I - a parte estava legalmente afastada de suas funções por licença-maternidade ou paternidade, licença-gala, licença-nojo, em gozo de férias, presa, provisoriamente ou em cumprimento de pena, ou em licença-médica se impossibilitada de prestar depoimento, podendo a Comissão realizar audiência em domicílio ou no lugar onde se encontre o servidor.

II - a parte comprovar motivo de força maior que tenha impossibilitado seu comparecimento tempestivo.

**Parágrafo único.** Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, desde que ratificados pela parte, por termo lançado nos autos.

**Art. 72** Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar.

**Parágrafo único.** É assegurado ao revel o direito de constituir advogado a qualquer tempo do processo.

**Art. 73** A decretação da revelia acarretará a preclusão das provas que deveriam ser requeridas, especificadas e/ou produzidas pela parte em seu interrogatório, assegurada a faculdade de juntada de documentos com as razões finais.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a revelia, a defesa poderá requerer provas no tríduo probatório.

**Art. 74** A parte revel não será intimada pela Comissão Processante para a prática de qualquer ato, constituindo ônus da defesa comunicar-se com o servidor, se assim entender necessário.

§ 1º Desde que compareça perante a Comissão Processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela Comissão, para a prática de atos processuais.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

## **Seção VIII**

### **Dos Impedimentos e da Suspeição**

**Art. 75** É defeso aos membros da Comissão Processante exercer suas funções em procedimentos disciplinares:

I - de que for parte;

II - em que interveio como mandatário da parte, defensor dativo ou testemunha;

III - quando a parte for seu cônjuge, parente consangüíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV - quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até segundo grau;

V - quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva;

VI - na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente.

**Art. 76** A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante e do defensor dativo precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

**§ 1º** A arguição deverá ser alegada pelos citados no caput deste artigo ou pela parte, em declaração escrita e motivada, que suspenderá o andamento do processo.

**§ 2º** Sobre a suspeição arguida, o Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias:

I - se a acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do(s) suspeito(s) ou à redistribuição do processo;

II - se a rejeitar, motivará a decisão e devolverá o processo ao Presidente da Comissão Processante, para prosseguimento.

## **Seção IX Da Competência**

**Art. 77** A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

**Art. 78** Compete ao Prefeito a aplicação da pena de demissão, na hipótese prevista nesta Lei, e nos de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

**Art. 79** Compete ao Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias:

I - determinar a instauração:

a) das sindicâncias em geral;

c) dos processos sumários;

d) dos procedimentos administrativos disciplinar;

II - aplicar suspensão preventiva;

III - decidir, por despacho, os processos de procedimento administrativo disciplinar, nos casos de:

a) absolvição;

b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de repreensão ou de suspensão;

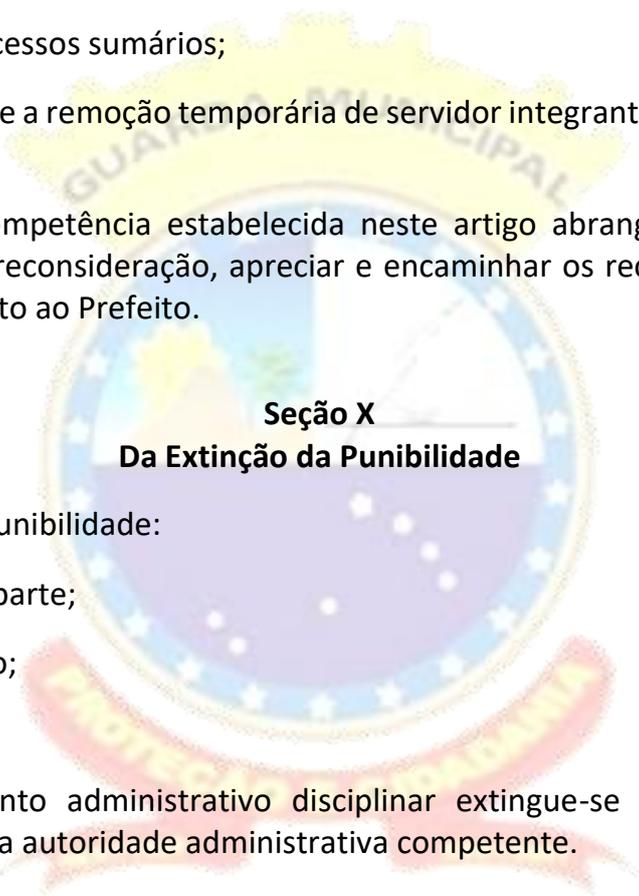
c) aplicação da pena de suspensão;

IV - decidir as sindicâncias;

V - decidir os processos sumários;

VI - deliberar sobre a remoção temporária de servidor integrante do Quadro da Guarda Municipal de Caxias.

**Parágrafo único.** A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão de procedimento ao Prefeito.



## Seção X Da Extinção da Punibilidade

**Art. 80** Extingue-se a punibilidade:

I - pela morte da parte;

II - pela prescrição;

III - pela anistia.

**Art. 81** O procedimento administrativo disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pela autoridade administrativa competente.

**Parágrafo único.** O processo, após sua extinção, será enviado à Coordenação de Recursos Humanos, para as necessárias anotações ficha funcional e arquivamento, se não interposto recurso.

**Art. 82** Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Comissão Processante, nos seguintes casos:

I - morte da parte;

II - ilegitimidade da parte;

III - quando a parte já tiver sido demitida, dispensada ou exonerada do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações na ficha funcional para fins de registro de antecedentes;

IV - quando o procedimento disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido;

V - anistia.

**Art. 83** Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando o Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias proferir decisão:

I - pelo arquivamento da sindicância, ou pela instauração do subseqüente procedimento disciplinar de pretensão punitiva;

II - pela absolvição ou imposição de penalidade;

III - pelo reconhecimento da prescrição.

## **CAPÍTULO X DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

### **Seção I Da Sindicância**

**Art. 84** A sindicância é o procedimento disciplinar de preparação e investigação, instaurado por determinação do Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

**§ 1º** O processo de sindicância será conduzido por uma comissão sindicante composta por 03 (três) membros, designados pelo Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

**§ 2º** O Presidente da Comissão Sindicante, quando houver notícia de fato tipificado como crime, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

**Art. 85** A sindicância não comporta o contraditório, devendo, no entanto, serem ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

**Parágrafo único.** Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, que não poderá interferir no procedimento.

**Art. 86** Se o interesse público o exigir Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias decretará, no despacho instaurador, o sigilo da sindicância, facultado o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus patronos.

**Art. 87** É assegurada vista dos autos da sindicância, nos termos do artigo, inciso, da, e da legislação municipal em vigor.

**Art. 88** Quando recomendar a abertura de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, o relatório da sindicância deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

**Art. 89** A sindicância deverá ser concluída no prazo de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogável pelo mesmo prazo a critério do Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias, mediante justificativa fundamentada.

## **Seção II**

### **Da Aplicação Direta de Penalidade**

**Art. 90** A pena de suspensão superior a 05 (cinco) e até 90 (noventa) dias poderá ser aplicada diretamente pelo Secretário de Segurança Pública Municipal, observado o devido processo legal.

**Parágrafo único.** As penas de advertência e suspensão até 05 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelo Comandante da Guarda Municipal, obedecido o procedimento previsto nesta Seção.

**Art. 91** A aplicação da pena será precedida de citação por escrito do infrator, que descreverá os fatos que constituem a irregularidade a ele imputada e o dispositivo legal infringido, conferindo-lhe o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de defesa.

**§ 1º** A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por defensor constituído na forma da lei, e será entregue, contra recibo, à autoridade que determinou a citação.

**§ 2º** O não acolhimento da defesa ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades de advertência, repreensão ou suspensão até 15 (quinze) dias, expedindo-se a respectiva portaria e providenciada a anotação no prontuário do servidor, após publicação na Imprensa Oficial do Município de Caxias, mediante ato motivado.

**Art. 92** Aplicada a penalidade na forma prevista neste Capítulo, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor apenado com base nos mesmos fatos.

**§ 1º** Aplicada a penalidade dar-se-á ciência à Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública de Caxias, com relatório instruído com cópia da notificação feita ao servidor, da intimação e eventual defesa por ele apresentada, bem como cópia da fundamentação da decisão e respectiva publicação na Imprensa Oficial do Município de Caxias.

**§ 2º** A Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública de Caxias manterá cadastro atualizado e controlará um banco de dados sobre a vida funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal.

## **Seção III**

### **Do Processo Sumário**

**Art. 93** Instaura-se o Processo Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar pena de suspensão superior a 05 (cinco) dias.

**Art. 94** O Processo Sumário será instaurado pelo Presidente da Comissão Processante, com a ciência dos comissários, e deverá ter toda a instrução concentrada em audiência.

**Art. 95** O termo de instauração e intimação conterá, obrigatoriamente:

I - a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;

II - os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a penalidade aplicável;

III - designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;

IV - ciência de que poderá o sumariado comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;

V - intimação para que o servidor apresente, na audiência concentrada de instrução, toda prova documental que possuir bem como suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 08 (oito);

VI - notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas as provas da Comissão, devidamente especificadas;

VII - nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão Processante.

**Art. 96** No caso comprovado de não ter o sumariado tomado ciência do inteiro teor do termo de intimação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado pela Presidência, sob pena de decadência.

**Art. 97** Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias uteis.

**Art. 98** Após a defesa, a Comissão Processante elaborará relatório encaminhando-se o processo para decisão do Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias.

#### Seção IV

#### Do Procedimento Administrativo Disciplinar

**Art. 99** Instaurar-se-á Procedimento Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar a suspensão, a dispensa dos servidores a demissão e a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

**Parágrafo único.** No Procedimento Administrativo Disciplinar é assegurado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 100** São fases do Procedimento Administrativo Disciplinar:

I - instauração e denúncia administrativa;

II - citação;

III - instrução, que compreende o interrogatório, a prova da Comissão Processante e o tríduo probatório;

IV - razões finais;

V - relatório final conclusivo;

VI - encaminhamento para decisão;

VII - decisão.

**Art. 101** O Procedimento Administrativo Disciplinar será conduzido por Comissão Processante, conduzido por uma comissão composta por 03 (três) servidores estáveis, designados pelo Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

**Art. 102** O Procedimento Administrativo Disciplinar será instaurado pelo Presidente da Comissão, com a ciência dos comissários, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos autos pela Comissão Processante.

**Art. 103** A denúncia administrativa deverá conter obrigatoriamente:

I - a indicação da autoria;

II - os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a penalidade aplicável;

III - o resumo dos fatos;

IV - a ciência de que a parte poderá fazer todas as provas admitidas em Direito e pertinentes à espécie;

V - a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la;

VI - designação de dia, hora e local para o interrogatório, ao qual a parte deverá comparecer, sob pena de revelia;

VII - nomes completos e número de matrícula dos membros da Comissão Processante.

**Art. 104** O servidor da Guarda Municipal acusado da prática de infração disciplinar será citado para participar do processo e se defender.

**§ 1º** A citação será feita conforme as disposições deste Decreto e deverá conter a transcrição da denúncia administrativa.

**§ 2º** A citação deverá ser feita com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas da data designada para o interrogatório.

**Art. 105** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.

**Art. 106** Regularizada a representação processual do denunciado, a Comissão Processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Parágrafo único.** A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de

questos, quando se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 107** Realizadas as provas da Comissão Processante, a defesa será intimada para indicar, em 03 (três) dias úteis, as provas que pretende produzir.

**Art. 108** Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito e no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das razões de defesa do denunciado.

**Art. 109** Apresentadas as razões finais de defesa, a Comissão Processante elaborará o parecer conclusivo, que deverá conter:

I - a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II - análise das provas produzidas e das alegações da defesa;

III - conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

**§ 1º** Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a **divergência**.

**§ 2º** A Comissão deverá propor, se for o caso:

I - a desclassificação da infração prevista na denúncia administrativa;

II - o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidos no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;

III - outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

**Art. 110** O Procedimento Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias úteis, que poderá ser prorrogado, por mais 20 dias úteis a critério do Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias, mediante justificativa fundamentada.

**Parágrafo único** - Nos casos de prática das infrações previstas no artigo 28, ou quando o funcionário for preso em flagrante delito ou preventivamente, o Procedimento Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da citação válida do indiciado, podendo ser prorrogado, a juízo da autoridade que determinou a instauração, mediante justificção, pelo prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

**Art.111** Com o parecer conclusivo os autos serão encaminhados ao Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias para decisão ou manifestação e encaminhamento ao Prefeito, quando for o caso.

## **Seção V Do Julgamento**

**Art. 112** Recebidos os autos, o Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias, quando for o caso, julgará o Procedimento Administrativo Disciplinar em 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis, justificadamente, por mais 05 (cinco) dias úteis, decidindo, fundamentadamente:

- I - pela absolvição do processado;
- II - pela punição do processado;
- III - pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

**Parágrafo único** - O Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias não fica vinculada ao parecer conclusivo da Comissão Processante, podendo, ainda, converter o julgamento em diligência para os esclarecimentos que entender necessário.

**Art. 113** O processado será absolvido, quando reconhecido:

- I - estar provada a inexistência do fato;
- II - não haver prova da existência do fato;
- III - não constituir o fato infração disciplinar;
- IV - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;
- V - não existir prova suficiente para a condenação;
- VI - a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:
  - a) motivo de força maior ou caso fortuito;
  - b) legítima defesa própria ou de outrem;
  - c) estado de necessidade;
  - d) estrito cumprimento do dever legal;
  - e) coação irresistível.

## **Seção VI** **Da Aplicação das Sanções Disciplinares**

**Art. 114** Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

**Art. 115** São circunstâncias atenuantes:

- I - estar classificado, no mínimo, na categoria de bom comportamento;
- II - ter prestado relevantes serviços ao Município de Caxias;
- III - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público.

**Art.116** São circunstâncias agravantes:

- I - mau comportamento, conforme disposição prevista nesta Lei;
- II - prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais infrações;

- III - reincidência;
- IV - conluio de 02 (duas) ou mais pessoas;
- V - falta praticada com abuso de autoridade.

**§ 1º** Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

**§ 2º** Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

**Art. 117** Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão superior a 15 (quinze) dias.

**Parágrafo único.** As punições canceladas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

**Art. 118** Na ocorrência de mais de uma infração, sem conexão entre si, serão aplicadas as sanções correspondentes isoladamente.

## **Seção VII Do Cumprimento das Sanções Disciplinares**

**Art. 119** A autoridade responsável pela execução da sanção imposta a subordinado que esteja a serviço ou à disposição de outra unidade fará a devida comunicação para que a medida seja cumprida.

## **Seção VIII Dos Recursos e da Revisão das Decisões em Procedimentos Disciplinares**

**Art. 120** Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

- I - pedido de reconsideração;
- II - recurso hierárquico;
- III - revisão.

**Art. 121** As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

**Parágrafo único.** Os recursos de cada espécie previstos no artigo anterior poderão ser interpostos apenas uma única vez, individualmente, e cingir-se-ão aos fatos, argumentos e provas, cujo ônus incumbirá ao recorrente.

**Art. 122** O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

**Parágrafo Único.** Os recursos serão processados em apartado, devendo o processo originário segui-los para instrução.

**Art. 123** As decisões proferidas em pedido de reconsideração, representação, recurso hierárquico e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as

retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou decisão impugnada.

### **Subseção I Do Pedido de Reconsideração**

**Art. 124** O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso hierárquico.

**Art. 125** Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

### **Subseção II Do Recurso Hierárquico**

**Art. 126** O recurso hierárquico deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da decisão, cabendo ao recorrente o ônus da prova de suas alegações.

### **Subseção III Da Revisão**

**Art. 127** A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

- I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;
- II - a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros;
- III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

**Art. 128** A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, será sempre dirigida ao Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias que decidirá quanto ao seu processamento.

**Art. 129** Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão Processante que participou do processo disciplinar originário.

**Art. 130** Ocorrendo o falecimento do punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau.

**Art. 131** No processo revisional, o ônus da prova incumbirá ao requerente e sua inércia no feito, por mais de 60 (sessenta) dias úteis, implicará o arquivamento do feito.

**Art. 132** Instaurada a revisão, a Comissão Processante deverá intimar o recorrente a comparecer para interrogatório e indicação das provas que pretende produzir.

Parágrafo único. Se o recorrente for ex-servidor, fica vedada a designação de defensor dativo.

**Art. 133** Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

**Parágrafo único.** As decisões proferidas em grau de revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou da decisão impugnada e não autorizam a agravação da pena.

#### **Subseção IV Do Cancelamento da Punição**

**Art. 134** O cancelamento de sanção disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação na ficha funcional do servidor da Guarda Municipal de Caxias, sendo concedido de ofício ou mediante requerimento do interessado, quando este completar, sem qualquer punição:

I - 05 (cinco) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de suspensão;

II - 03 (três) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de advertência ou repreensão.

**Art. 135** O cancelamento das anotações no prontuário do infrator e no banco de dados da Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias de Caxias dar-se-á por determinação do Corregedor Geral, em 15 (quinze) dias, a contar da data do seu pedido, registrando-se apenas o número e a data do ato administrativo que formalizou o cancelamento.

**Art. 136** O cancelamento da punição disciplinar não será prejudicado pela superveniência de outra sanção, ocorrida após o decurso dos prazos previstos no art. 136 desta Lei.

**Art. 137** Concedido o cancelamento, o conceito do servidor da Guarda Municipal será considerado tecnicamente primário, podendo ser reclassificado, desde que observados os demais requisitos estabelecidos neste Decreto.

#### **Subseção V Da Prescrição**

**Art. 138** Prescreverá:

I - em 01 (um) ano a falta que sujeite à pena de advertência;

II - em 02 (dois) anos a falta que sujeite à pena de repreensão e suspensão;

III - em 05 (cinco) anos, a falta que sujeite à pena de demissão a bem do serviço público, demissão ou dispensa e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

**Parágrafo único** - A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos

prescritivos estabelecidos no Código Penal ou em leis especiais que tipifiquem o fato como infração penal, quando superiores a 05 (cinco) anos.

**Art. 139** A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

**Art. 140** Interromperá o curso da prescrição o despacho que determinar a instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva.

**Parágrafo único** - Na hipótese do "caput" deste artigo, todo o prazo começa a correr novamente por inteiro da data do ato que a interrompeu.

## CAPÍTULO XI

### DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL DE CAXIAS

**Art. 141** Para fins disciplinares, contagem de pontos para promoção e acesso e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Municipal será considerado:

I - excepcional, quando no período de 6 (seis) anos não tenha sofrido qualquer tipo de punição;

II - ótimo, quando no período de 4 (quatro) anos não tenha sofrido qualquer tipo de punição;

III - bom, quando no período de 2 (dois) anos não tenha sofrido pena de suspensão;

IV - regular, quando no período de 1 (um) ano, tenha sofrido 1 (uma) pena de suspensão;

V - insuficiente, quando no período de 1 (um) ano tenha sofrido 02 (duas) penas de suspensões;

VI - mau, quando no período de 1 (um) ano tenha sofrido acima de 02 (duas) penas de suspensões.

**§ 1º** - Para a reclassificação de comportamento 03 (três) advertências equivalerão a uma suspensão.

**§ 2º** - A reclassificação do comportamento dar-se-á conforme o que segue:

I - deve ser editada e publicada anualmente na primeira quinzena de janeiro;

II - de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo;

IV - adotando-se lista de classificação dividida pelos seis tipos de comportamento;

V - a cada tipo de comportamento os integrantes da Guarda devem ser classificados dentro de suas classes e níveis;

VI - por ordem crescente de tempo de efetivo exercício no cargo;

VII - adotando-se o critério de maior idade para fins de desempate caso haja dois ou mais servidores na mesma posição numérica da lista;

VIII - devendo-se incluir como tempo de efetivo exercício os dias decorrentes das licenças por acidente de trabalho;

IX - a reclassificação será instrumento de análise dos fatos referentes ao ano anterior, onde deve vigorar para fins desta Lei para o ano corrente;

**§ 3º** - O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Municipal de Caxias, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para:

I - os fins de avaliação das sanções disciplinares previstas nesta Lei;

II - participação em cursos de aperfeiçoamento, de acordo com lista de reclassificação;

III - definir precedência em serviços extras, operações, designações dos postos de serviço, horários de escala e pretensão de férias, sempre respeitando os critérios técnicos e operacionais da unidade, onde o melhor colocado dentro do melhor nível deve ser beneficiado em detrimento do pior colocado.

**Art. 142** O Comandante da Guarda Municipal de Caxias deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Secretário de Segurança Pública Municipal na primeira quinzena de janeiro, referente ao ano anterior.

§ 1º - Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste regulamento.

§ 2º - A avaliação deverá considerar:

I - a totalidade das infrações punidas;

II - a tipificação e as sanções correspondentes;

III - o cargo do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar;

IV - as punições e elogios anteriores.

**Art. 143** Do ato do Comandante da Guarda Municipal caberá Recurso de Reclassificação do Comportamento ao Secretário de Segurança Pública Municipal:

I - no caso de indeferimento deste poderá ser efetuada a revisão dirigida ao Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança Pública de Caxias;

II - o recurso deverá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

## CAPÍTULO XII

### DAS BONIFICAÇÕES DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL

**Art. 144-** As bonificações constituem-se em reconhecimento aos:

- I - bons serviços prestados;
- II - atos meritórios;
- III - trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Municipal;
- IV - comportamentos bom, ótimo e excepcional;

**Art. 145** São bonificações aos servidores da Guarda Municipal:

- I – as condecorações por serviços prestados;
- II – os elogios públicos;
- III – as dispensas do serviço;

**§ 1º-** As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Municipal por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e registro em prontuário.

**§ 2º-** Elogio público é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Municipal, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e registro em prontuário, nas seguintes situações:

- I - estiver enquadrados acima do bom comportamento;
- II. não ter falta abonada nos últimos doze meses;
- III. não ter falta injustificada nos últimos doze meses;
- IV. não ter falta justificada nos últimos seis meses;
- V. não ter atraso nos últimos três meses;

**§ 3º-** As dispensas do serviço são afastamentos em caráter temporários, concedidas pela autoridade competente, com remuneração integral e computadas como tempo de efetivo serviço.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 146** Após o julgamento do Procedimento Administrativo Disciplinar é vedado à autoridade julgadora avocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

**Art. 147** Os procedimentos disciplinados previstos nesta Lei terão sempre tramitação em autos próprios, sendo vedada sua instauração ou processamento em expedientes que cuidem de assuntos diversos da infração ser apurada ou punida.

**§ 1º-** Os processos acompanhantes ou requisitados para subsidiar a instrução de procedimentos disciplinares serão devolvidos à unidade competente para prosseguimento,

assim que extraídos os elementos necessários, por determinação do Presidente da Comissão Processante.

**§ 2º-** Quando o conteúdo do acompanhante for essencial para a formação de opinião e julgamento do procedimento disciplinar, os autos somente serão devolvidos à unidade após a decisão final.

**Art. 148** O pedido de vista de autos em tramitação, por quem não seja parte ou defensor, dependerá de requerimento por escrito e será cabível para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

**Parágrafo único.** Poderá ser vedada a vista dos autos até a publicação da decisão final, inclusive para as partes e seus defensores, quando o processo se encontrar relatado.

**Art. 149** Fica atribuída ao Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança de Caxias competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referentes a processos administrativos que estejam em andamento na Corregedoria da Secretaria Municipal \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ (regimento interno da Guarda Municipal de Caxias).

**Art. 150** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias.

Gabinete do Prefeito de Caxias, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA**  
*Prefeito Municipal*

CAXIAS - MA

**ANEXO****INFRATOR**

**PROCESSO Nº:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO GUARDA MUNICIPAL INFRATOR**

Categoria Funcional: \_\_\_\_\_ NR Matrícula: \_\_\_\_\_ Nome Completo: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE DO FATO**

Categoria Funcional: \_\_\_\_\_ NR Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

**RELATO DO FATO**

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Participante**

**CIENTE DO GUARDA MUNICIPAL ARROLADO**

Declaro que tenho conhecimento de que me está sendo imputada à autoria dos atos acima e me foi concedido o prazo de três dias úteis, para apresentar, por escrito, as minhas justificativas ou razões

de defesa.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Guarda Arrolado**

**JUSTIFICATIVAS / RAZÕES DE DEFESA**

(justificativas ou razões de defesa, de forma sucinta, objetiva e clara, sem conter comentários ou opiniões pessoais e com menção de eventuais testemunhas. Se desejar poderá anexar documentos que comprovem suas razões de defesa e aporá sua assinatura e seus dados de identificação) (ou solicitação de prazo para produção de provas). (ou declaração do acusado, de próprio punho, de que não pretende apresentar defesa). (ou certidão da autoridade que estiver conduzindo a apuração do fato, com as assinaturas de duas testemunhas, de que o Guarda arrolado não apresentou as justificativas ou razões de defesa, no prazo estabelecido, e que foi concedida a oportunidade de defesa e a mesma não foi exercida).

\_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Guarda Arrolado**

**DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA APLICAR A PUNIÇÃO DISCIPLINAR**

\_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da autoridade

PUNIÇÃO PUBLICADA NO D.O.M Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## EXTRATO DE ATA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2020/PE023/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 023/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO E HIDRAULICO NECESSARIOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS E HIDRAULICAS DAS ESCOLAS PUBLICAS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO BASICA.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 026/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	GPA GERENCIAMENTO E PROJETOS LTDA. CNPJ 11.175.931/0001-47 ENDEREÇO: RUA HENRIQUE SCHWERIN Nº 766, SALA 01, BAIRRO: JOSÉ BONIFÁCIO, NA CIDADE DE ERECHIM– ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, CEP 99.701-506, FONE/FAX (54) 9956-0047 / 8423-0935, E-MAIL: <a href="mailto:LICITA.GPA@GMAIL.COM">LICITA.GPA@GMAIL.COM</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**GPA GERENCIAMENTO E PROJETOS LTDA. CNPJ 11.175.931/0001-47**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
4	Lâmpada fluorescente compacta de 23W x 127V Soquete: E27; Potência:23w; Uso INTERNO Dimensões: 13.2cm x 5cm.	KIAN	UND	250	13,72
27	Bomba Anauger 900	ANAUGER	UND	50	400,00

Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 17 de Agosto de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2020/PE023/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 023/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO E HIDRAULICO NECESSARIOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS E HIDRAULICAS DAS ESCOLAS PUBLICAS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO BASICA.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 028/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	MENDES & VIANA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA. CNPJ 11.225.889/0001-21 ENDEREÇO: RUA SERGIPE Nº 1147, LOJA A, BAIRRO: PIRAJÁ, NA CIDADE DE TERESINA – ESTADO DO PIAUÍ, CEP 64.003-720, FONE/FAX (86) 9960-0003 / 3213-3550, E-MAIL: <a href="mailto:EXATA-CONTABILIDADE@OI.COM.BR">EXATA-CONTABILIDADE@OI.COM.BR</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**MENDES & VIANA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA. CNPJ 11.225.889/0001-21**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
15	Disjuntor Trifásico 70 A	Decorlux	UND	100	75,00
16	Disjuntor Trifásico 100 A	Decorlux	UND	100	155,00
29	Tomada de embutir 1 seção	Pluzie	UND	100	8,00
30	Tomada de embutir 2 seção	Pluzie	UND	150	10,00
35	Bocal com rabicho	Decorlux	UND	150	3,00
42	Interruptor 1 seção	Pluzie	UND	150	8,00
43	Interruptor 2 seção	Pluzie	UND	150	10,00
44	Interruptor 3 seção	Pluzie	UND	150	15,00
48	Engate de 40 cm	Herc	UND	150	6,00
56	Joelhos liso 25mm	Fortlev	UND	200	1,00
57	Tê 25mm	Fortlev	UND	100	1,00
59	Luva LR 25mm	Fortlev	UND	150	1,50
60	Torneira para pia de banheiro em material plástico, resistente	Herc	UND	150	10,00
63	Cola de PVC grande	Polytubes	UND	50	6,00
65	Fita veda rosca grande	Fortlev	UND	100	15,00

Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 27 de Agosto de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2020/PE023/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 023/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO E HIDRAULICO NECESSARIOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS E HIDRAULICAS DAS ESCOLAS PUBLICAS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO BASICA.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 029/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	RC TEIVE COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA EPP. CNPJ 04.176.836/0001-00 ENDEREÇO: AV. BRASILIA Nº 370, BAIRRO: BELA VISTA II, NA CIDADE DE SÃO JOSÉ – ESTADO DE SANTA CATARINA, CEP 88.110-450, FONE/FAX (48) 3034-5070, E-MAIL: <a href="mailto:RCTCOMERCIO@GMAIL.COM">RCTCOMERCIO@GMAIL.COM</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**RC TEIVE COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA EPP. CNPJ 04.176.836/0001-00**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
1	Lâmpada eletrônica Potência: 40W; Base: E27; Tensão: 127V; Cor: Branca (6400K); Vida mediana: 6000h	Ourolux	UND	300	31,90
2	Lâmpada eletrônica Potência: 59W / 127V Base: E27; Tensão: 127V; Cor: Branca (6400K); Vida mediana: 6000h;	Ourolux	UND	200	52,76

Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 14 de Agosto de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2020/PE023/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 023/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO E HIDRAULICO NECESSARIOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS E HIDRAULICAS DAS ESCOLAS PUBLICAS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO BASICA.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 030/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	<b>COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.</b>
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	<b>MSA SERVIÇOS ENGENHARIA EIRELI. CNPJ 10.763.931/0001-03</b> <b>ENDEREÇO: AV 02, Nº 56, CASA C, BAIRRO: COHAB I, NA CIDADE DE BACABAL – ESTADO DO MARANHÃO, CEP 65.700-000, FONE/FAX (99) 9209-0262, E-MAIL: <a href="mailto:MR3FCONSULTORIA@GMAIL.COM">MR3FCONSULTORIA@GMAIL.COM</a></b>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**MSA SERVIÇOS ENGENHARIA EIRELI. CNPJ 10.763.931/0001-03**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
3	Fita isolante elétrica, material básico pvc- cloreto de polivinila, resistência à tensão até 750 v, cor preta, classe temperatura 90°C, comprimento 20 m, largura 19 mm, espessura 0,25 mm	Pegboard	UND	100	4,05
6	Plafon simples, rosca E27, receptáculo (bocal) de porcelana, cor branca. Plafon de Teto Cristal, cúpula é produzida em policarbonato, com 25 centímetros, tem alta resistência, com efeito, jateado. Potencia 60W. Cor: branca, Material: metal, Peso: 750g; Comprimento: 0,25 x 0,25 x 0,70cm AxlxP	Decorlux	UND	200	5,18
7	Joelho esgoto 100 mm 90G, Tamanhos e Medidas 100mm x 3m, composição em PVC, Ponta lisa e bolsa com anel de vedação - barras de 3m	Plastubos	UND	150	4,24
9	Tubo PVC esgoto 100mm/4" - barras de 3m.	Amanco	UND	150	38,50
12	Te PVC 75 mm esgoto, ponta lisa, com duas bolsas para anel de vedação.	Amanco	UND	100	7,59
13	Te PVC 100 mm esgoto ponta lisa, com duas bolsas para anel de vedação	Amanco	UND	100	8,99
14	Disjuntor Trifásico 50 A	Decorlux	UND	100	48,44
17	Caixa plástica 4X2	Tramontina	UND	50	0,74
18	Clits Trifásico	Ribeiro	UND	250	0,67
19	Eletroduto Corrugado 3/4	Amanco	MTS	100	1,23
20	Caixa Monofásico	TAF	UND	100	35,01
23	Barra de eletroduto de 25 mm (3 metros)	AMANCO	UND	50	10,00
24	Curva de eletroduto de 25 mm	AMANCO	UND	100	4,05
26	Perfil (canaleta) duplface	WEG	UND	100	6,07
28	Bomba Anauger 800	ANAUGER	UND	50	308,99
36	Bocal de louça	Decorlux	UND	50	2,48
37	Disjuntor monofásico 15 A	Decorlux	UND	75	8,20
39	Disjuntor monofásico 20 A	Decorlux	UND	100	10,32
40	Disjuntor monofásico 25 A	Decorlux	UND	100	10,32

41	Disjuntor monofásico 30 A	Decorlux	UND	100	8,00
45	Interruptor 1 seção com tomada	Tramontina	UND	150	7,10
46	Interruptor 2 seção com tomada	Tramontina	UND	150	12,00
47	Caixa de descarga completa em material plástico	ASTRA	UND	100	29,00
50	Joelhos lisos de 20mm	AMANCO	UND	100	0,28
51	TÊ 20mm	Plastubos	UND	200	0,58
53	Luva lisa 20mm	AMANCO	UND	100	0,60
54	Luva LR 20mm	AMANCO	UND	200	1,14
58	Luva lisa 25mm	AMANCO	UND	100	0,82
62	Torneira de jardim em material plástico de cor preta	AMANCO	UND	250	3,49
64	Fita veda rosca grande	Enerbras	Rolo	100	3,60
68	Joelho esgoto 40mm	Plastubos	UND	150	0,76
69	Tê esgoto 40mm	Plastubos	UND	100	1,62
71	Joelho esgoto 50mm	Plastubos	UND	150	1,78

Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 17 de Agosto de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2020/PE023/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 023/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO E HIDRAULICO NECESSARIOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS E HIDRAULICAS DAS ESCOLAS PUBLICAS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO BASICA.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 031/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	<b>COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.</b>
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	R C M AZEVEDO. CNPJ 30.331.550/0001-54 ENDEREÇO: RUA QUATRO, Nº 13 A, QUADRA 14, BAIRRO: NOVA CAXIAS, NA CIDADE DE CAXIAS – ESTADO DO MARANHÃO, CEP 65.604-605, FONE/FAX (99) 8143-4097, E-MAIL: <a href="mailto:RCMAZEVEDO1@GMAIL.COM">RCMAZEVEDO1@GMAIL.COM</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**R C M AZEVEDO. CNPJ 30.331.550/0001-54**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
5	Fio torcido de 2 x 1,00 mm – para tensões até 300V, formado por fios de cobre nu, eletrolítico, têmpera mole, encordoamento classes 2 (flexível), isolação das veias individualmente, com policloreto de vilina (PVC), tipo PVC/F, para 70°C, e torcido duas veias entre si.	Megatron	Peça	100	118,00
8	Joelho esgoto de 75 mm 90G Tamanhos e 75mm x 3m, composição em PVC, Ponta lisa e bolsa com anel de vedação - barras de 3m,	Plastubos	UND	150	2,55
10	Tubo PVC esgoto 75 mm, barras de 3m	Majestic	UND	150	38,00
11	Fechadura inox polido, 803 utilizadas em portas externa	STAM	UND	150	27,00
21	Haste de aterramento de 2,4 metros 3/9”.	Kit Flex	UND	50	52,90
22	Haste de aterramento de 2,4 metros 42”	Kit Flex	UND	50	50,80
25	Tomada de sobrepôr para computador	AMANCO	UND	100	8,60
31	Cabo flexível 1,5 mm peça de 100 metros	Fio Flexível	UND	50	60,00
32	Cabo flexível 2,5 mm peça de 100 metros	Fio Flexível	UND	50	70,00
33	Cabo flexível 4 mm peça de 100 metros	Fio Flexível	UND	50	150,00
34	Cabo flexível 6 mm peça de 100 metros	Fio Flexível	UND	50	180,00
38	Pontalete	VCL	UND	50	40,00
49	Barras de cano de 20 com 6 mts	MX TUBOS	UND	100	13,70
52	Joelhos LR 20mm	TIGRE	UND	150	1,20
55	Cano para água 25mm	AMANCO	UND	150	14,80
61	Torneira para pia de cozinha	TIGRE	UND	150	8,50
66	Flange 25mm	AMANCO	UND	50	18,00
67	Cano esgoto em PVC 40mm	BARBOSA	UND	100	19,00
70	Cano esgoto 50mm	AMANCO	UND	100	27,00
72	Tê esgoto 50mm	AMANCO	UND	100	4,00

Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 14 de Agosto de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2020/PE019/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 019/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO, VISANDO À AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS PARA EQUIPAR AS COZINHAS ESCOLARES PARA EXECUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 032/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	<b>COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.</b>
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	<b>DISTRIBUIDORA DE MERCADORIAS COMERCIO SERVIÇOS LTDA, CNPJ 01.817.573/0001-75</b> <b>ENDEREÇO: RUA QUINZE, Nº 816, BAIRRO PARQUE PIAUÍ, NA CIDADE DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO, FONE: (86) 8811-6872 / (86) 8840-6820, E-MAIL <a href="mailto:DISTRIMECS1@GMAIL.COM">DISTRIMECS1@GMAIL.COM</a></b>

<b>UNIDADE SOLICITANTE</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA</b>					
<u>Empresa Detentora Com Preços Registrados:</u> <b>DISTRIBUIDORA DE MERCADORIAS COMERCIO SERVIÇOS LTDA, CNPJ 01.817.573/0001-75</b>					
<b>COTA PRINCIPAL COM 75%</b>					
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
14.	Lixeira Plástica COM TAMPA e PEDAL para área externa. Fabricadas em polipropileno ou polietileno. Cores variadas. Capacidade: 60 litros(+/- 10% de tolerância).	Arquiplast	263	UND	98,00
19	Caldeirão em alumínio polido industrial, linha hotel com tampa e pegador de tampa no mesmo material, com alças bilaterais de alumínio polido. Capacidade: 31 litros (+/- 10% de tolerância)e Espessura de no mínimo, 3mm. Diâmetro: 38cm.	ABC Aluminios	300	UND	144,00
<b>COTA RESERVADA 25%</b>					
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
14.a	Lixeira Plástica COM TAMPA e PEDAL para área externa. Fabricadas em polipropileno ou polietileno. Cores variadas. Capacidade: 60 litros(+/- 10% de tolerância).	Arquiplast	87	UND	98,00
19.a	Caldeirão em alumínio polido industrial, linha hotel com tampa e pegador de tampa no mesmo material, com alças bilaterais de alumínio polido. Capacidade: 31 litros (+/- 10% de tolerância)e Espessura de no mínimo, 3mm. Diâmetro: 38cm.	ABC Aluminios	100	UND	144,00
<b>COTA COM ITENS EXCLUSIVOS</b>					

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
6.	Faca para corte de <b>Legumes e Frutas</b> com fio liso em aço inox. Lâmina de 4", espessura 2,5mm e comprimento de 21cm(+/- 10% de tolerância no comprimento). Cabo anatômico de polipropileno	YANGZI	800	UND	34,00
7.	Faca para corte de <b>Pão</b> com fio serrilhado em aço inox. Lâmina de 5", espessura 2,5mm e comprimento de 25cm(+/- 10% de tolerância no comprimento). Cabo anatômico de polipropileno.	YANGZI	400	UND	18,00
8.	Bacia plástica redonda em polipropileno para uso com alimentos. Tamanho grande – altura 20,0cm, diâmetro 42,0cm(+/- 10% de tolerância) com capacidade aproximada para 27 litros.	Arquiplast	400	UND	28,00
9.	Bacia plástica redonda em polipropileno para uso com alimentos. Tamanho médio – altura 15,0cm, diâmetro 38,0cm(+/- 10% de tolerância) com capacidade aproximada para 17 litros.	Arquiplast	400	UND	16,00
10.	Bacia plástica redonda em polipropileno para uso com alimentos. Tamanho pequeno – altura 10,0cm, diâmetro 32,0cm(+/- 10% de tolerância) com capacidade aproximada para 08 litros.	Arquiplast	400	UND	11,00
11.	Tábua para corte de carnes na cor AMARELA. Em polipropileno, atóxica, antiderrapante, bordas arredondadas, de fácil higienização e resistentes a produtos químicos. Tamanho: altura: 50cm, largura: 30cm e espessura: 1,5cm((+/- 10% de tolerância)	Arquiplast	400	UND	30,00
12.	Tábua para corte de frutas e verduras na cor VERDE. Em polipropileno, atóxica, antiderrapante, bordas arredondadas, de fácil higienização e resistentes a produtos químicos. Tamanho: altura: 50cm, largura: 30cm e espessura: 1,5cm(+/- 10% de tolerância)	Arquiplast	600	UND	30,00
15.	Lixeira Plástica COM TAMPA e PEDAL para área externa. Fabricadas em polipropileno ou polietileno. Cores variadas. Capacidade:	Arquiplast	350	UND	77,00

	40 litros(+/- 10% de tolerância).				
23.	LUVA TÉRMICA, forma polegar e palma da mão, aplicação para uso na cozinha, manipulação de utensílios aquecidos.	Rio Valley	500	UND	90,00

**Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 14 de Agosto de 2020.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2020/PE019/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 019/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO, VISANDO À AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS PARA EQUIPAR AS COZINHAS ESCOLARES PARA EXECUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 033/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	<b>COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.</b>
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	<b>R C M AZEVEDO. CNPJ 30.331.550/0001-54</b> <b>ENDEREÇO:</b> Rua Quatro, nº 13 A, Quadra 14, Bairro: Nova Caxias, na cidade de Caxias – Estado do Maranhão, CEP 65.604-605, Fone/Fax (99) 8143-4097, E-mail: <a href="mailto:rcmazevedo1@gmail.com">rcmazevedo1@gmail.com</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**R C M AZEVEDO. CNPJ 30.331.550/0001-54**

**COTA PRINCIPAL COM 75%**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
13.	Lixeira Plástica COM TAMPA e PEDAL para área interna. Fabricadas em polipropileno ou polietileno. Cores variadas. Capacidade: 100 litros(+/- 10% de tolerância).	JSN	263	UND	109,00
20.	Caldeirão em alumínio polido industrial, linha hotel com tampa e pegador de tampa no mesmo material, com alças bilaterais de alumínio polido. Capacidade: 20 litros (+/- 10% de tolerância)e Espessura de no mínimo, 3mm. Diâmetro: 34cm.	PATRIOTA ALUMINIO	300	UND	88,00

**COTA RESERVADA 25%**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
13.a	Lixeira Plástica COM TAMPA e PEDAL para área interna. Fabricadas em polipropileno ou polietileno. Cores variadas. Capacidade: 100 litros(+/- 10% de tolerância).	JSN	87	UND	109,00
20.a	Caldeirão em alumínio polido industrial, linha hotel com tampa e pegador de tampa no mesmo material, com alças bilaterais de alumínio polido. Capacidade: 20 litros (+/- 10% de tolerância)e Espessura de no mínimo, 3mm. Diâmetro: 34cm.	PATRIOTA ALUMINIO	100	UND	88,00

**COTA COM ITENS EXCLUSIVOS**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
2.	Caixa Plástica fechada COM TAMPA, para mantimentos/alimentos com capacidade de 25 litros. Dimensões aproximadas: 40,0 X 27,0 X 15,0 cm. Cor: BRANCA. Design retangular. Plástico resistente não reciclado.	MIX	800	UND	37,50
3.	Caixa Plástica fechada COM TAMPA, para mantimentos/alimentos com capacidade de 15 litros. Dimensões aproximadas: 40,0 X 27,0 X 12,0 cm. Cor: BRANCA. Design retangular. Plástico resistente não reciclado.	MIX	800	UND	27,00
4.	Caixa Plástica vazada HORTIFRUTI SEM TAMPA com capacidade de 46 litros. Dimensões aproximadas: 51,5 X 32,0 X 28,0 cm. Cor: BRANCA. Plástico resistente não reciclado.	MIX	800	UND	39,50
5.	Faca para corte de <b>Carnes</b> com fio liso em aço inox. Lâmina de 7", espessura 3,0mm e comprimento de 29cm(+/- 10% de tolerância no comprimento). Cabo anatômico de polipropileno.	MUNDIAL RAMBO	500	UND	24,50
16.	Caçarola em alumínio polido industrial, linha hotel com tampa e pegador de tampa no mesmo material, com alças bilaterais de alumínio polido. Capacidade: 17 litros (+/- 10% de tolerância) e Espessura de no mínimo, 3mm. Diâmetro: 36cm.	PATRIOTA ALUMINIO	400	UND	79,00
17.	Caçarola em alumínio polido industrial, linha hotel com tampa e pegador de tampa no mesmo material, com alças bilaterais de alumínio polido. Capacidade: 12 litros (+/- 10% de tolerância) e Espessura de no mínimo, 3mm. Diâmetro: 32cm	PATRIOTA ALUMINIO	400	UND	72,00
18.	Caçarola em alumínio polido industrial, linha hotel com tampa e pegador de tampa no mesmo material, com alças bilaterais de alumínio polido. Capacidade: 8,3 litros (+/- 10% de tolerância) e Espessura de no mínimo, 3mm. Diâmetro: 28cm.	PATRIOTA ALUMINIO	400	UND	62,00
21.	Assadeira em alumínio polido, tipo hotel, tamanho médio com dimensões de 50cm de comprimento, 35cm de largura e 7cm de altura (+/- 10% de tolerância). Design retangular. Espessura	PATRIOTA ALUMINIO	250	UND	60,00

	de no mínimo, 2,5mm.				
24.	PEGADOR DE MASSA, medindo 20,5 cm em aço inox. A embalagem deve conter os dados de procedência e identificação do produto.	TRAMONTINA	400	UND	18,00
25.	Caixa plástica SEM TAMPA, para pré preparo de alimentos, com capacidade de 12 litros e dimensões aproximadas de 54X38X8,5cm (+/- 10% de tolerância). Design retangular. Cor: BRANCA, plástico resistente, não reciclado. A embalagem deve conter os dados de procedência e identificação do produto.	PLASNEW	400	UND	21,00
26.	Escorredor de Alumínio grande, com capacidade de 20 litros (nº 45). Alumínio polido, tipo tacho, com pé e asas de alumínio, furado com furo grosso. Espessura de 2mm (+/- 10% de tolerância).	CONTINENTAL	300	UND	38,00
27.	Escorredor de Alumínio grande, com capacidade de 9,25 litros (nº 35). Alumínio polido, tipo tacho, com pé e asas de alumínio, furado com furo grosso. Espessura de 2mm (+/- 10% de tolerância).	CONTINENTAL	250	UND	40,00

**Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 14 de Agosto de 2020.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2020/PE019/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 019/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO, VISANDO À AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS PARA EQUIPAR AS COZINHAS ESCOLARES PARA EXECUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 034/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	TOYPLAST PLASTICOS LTDA. CNPJ 07.046.041/0001-68 ENDEREÇO: RUA BATISTA FAVOTETTI, Nº 575, BAIRRO: AGUA BRANCA, NA CIDADE DE BOITUVA – ESTADO DE SÃO PAULO, CEP 18.550-000, FONE/FAX (11) 9.9473-9067 / (15) 3263-9191, E-MAIL: <a href="mailto:FOCUSLICITACOES@OUTLOOK.COM">FOCUSLICITACOES@OUTLOOK.COM</a>

<b>UNIDADE SOLICITANTE</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA</b>					
Empresa Detentora Com Preços Registrados: <b>TOYPLAST PLASTICOS LTDA. CNPJ 07.046.041/0001-68</b>					
COTA COM ITENS EXCLUSIVOS					
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
1.	Caixa Plástica fechada COM TAMPA, para mantimentos/alimentos com capacidade de 40 litros. Dimensões aproximadas: 55,0 X 35,0 X 20,0 cm. Cor: BRANCA. Design retangular. Plástico resistente não reciclado.	ARQPLAST	900	UND	45,00

**Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 21 de Agosto de 2020.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2020/PE019/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 019/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO, VISANDO À AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS PARA EQUIPAR AS COZINHAS ESCOLARES PARA EXECUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 035/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	<b>COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.</b>
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	<b>L H C SOARES – EPP. CNPJ 10.513.552/0001-57</b> <b>ENDEREÇO:</b> RUA MARECHAL COSTA E SILVA, Nº 736-A, BAIRRO: CASTELO BRANCO, NA CIDADE DE CAXIAS – ESTADO DO MARANHÃO, CEP 65.600-350, FONE/FAX (99) 9985-6861, E-MAIL: <a href="mailto:LC.ALIMENTACAO@HOTMAIL.COM">LC.ALIMENTACAO@HOTMAIL.COM</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**L H C SOARES – EPP. CNPJ 10.513.552/0001-57**

**COTA COM ITENS EXCLUSIVOS**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
22.	Pá para Caldeirão côncava em polietileno 100% alimentício com cabo com empunhadura. Dimensões: espessura: 2cm, largura: 11cm e comprimento: 100cm. De fácil higienização, não liberar resíduos e utilização em temperaturas até 100°C.	KITPLAS	600	UND	32,90

**Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 14 de Agosto de 2020.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2020/PE021/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 021/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES, PROJETORES, MULTIMÍDIAS E ESTABILIZADORES PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 036/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	<b>COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.</b>
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	<b>MICRODADOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA. CNPJ 05.883.342/0001-10</b> <b>ENDEREÇO:</b> RUA SÃO BENEDITO, Nº 582, BAIRRO: CENTRO, NA CIDADE DE CAXIAS – ESTADO DO MARANHÃO, CEP 65.600-270, FONE/FAX (99) 3521-4949 / 3521-4604, E-MAIL: <a href="mailto:MICRODADOS.SERVICOS.ADM@HOTMAIL.COM">MICRODADOS.SERVICOS.ADM@HOTMAIL.COM</a> / <a href="mailto:MICRODADOS-FINANCEIRO@HOTMAIL.COM">MICRODADOS-FINANCEIRO@HOTMAIL.COM</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:

**MICRODADOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA. CNPJ 05.883.342/0001-10**

**COTA PRINCIPAL COM 75%**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
1.	<p><b>MICROCOMPUTADOR:</b></p> <p><b>PROCESSADOR</b> COM FREQUÊNCIA BASE MÍNIMA DE OPERAÇÃO 3.0 GHZ, FREQUÊNCIA TURBO 3.5 GHZ, LITOGRAFIA DE 14NM OU MENOR, CONJUNTO DE INSTRUÇÕES 64 BITS, MÍNIMO DE 4 NÚCLEOS E 4 THREADS, CACHE 6MB, RECURSO DE VÍDEO INTEGRADO AO PROCESSADOR, SUPORTE DIRECTX 12 E OPENGL 4.4 OU SUPERIOR; O PROCESSADOR DEVE VIR ACOMPANHADO DE SEU COOLER PADRÃO; * TIPOS DE MEMÓRIA ACEITOS PELO CONTROLADOR: DDR4 -2133/2400, DDR3L -1333/1600; SIMILAR OU SUPERIOR.</p> <p><b>PLACA MÃE</b> COM 2 SLOTS DIMM, COM SUPORTE NO MÍNIMO ATÉ 16 GB, DDR4 2133, ARQUITETURA DE DUAL CHANNEL, 1 SLOT DE EXPANSÃO PCE X 16, 3 SATA 6 GB/ S PORT (S), 4 PORTAS USB 2.0(S) OU SUPERIOR (SENDO 2 FRONTAIS), 2 PORTAS USB 3.0(S) OU SUPERIOR, 1 PORTA LAN GIGABIT UN. 30 43 10/100/1000, 3 JACKS DE ÁUDIOS, 1 PORTA VGA, 1 PORTA DVI OU HDMI; SIMILAR OU SUPERIOR.</p> <p><b>FONTE DE ALIMENTAÇÃO</b>, POTÊNCIA MÍNIMA DE 220 W REAIS, PADRÃO ATX 12 V, REFRIGERAÇÃO FAN DE 80X80MM, VOLTAGEM BIVOLT, ENTRADA 115~240VAC, CONECTORES: ATX 20+4PIN:1, ATX 4PIN:1, 4 PIN PERIFÉRICOS:3, SATA POWER: 2, FLOPPY: 1, <b>MEMÓRIA RAM</b> CONFIGURADA EM CANAL DUPLO, TIPO 240 -PIN DDR4 SDRAM, CAPACIDADE DE 8GB, VELOCIDADE: 2133MHZ</p>	KEMEX AOC	413	UND	2.189,00

	<p><b>HD</b> INTERFACE SATA DE 1TB, VELOCIDADE DE 7200 RPM, CACHE DE 32MB, <b>GABINETE</b> COMPATÍVEL COM A PLACA MÃE ATX, POSSUIR ABERTURA DO GABINETE SEM UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS, DUAS PORTAS USB E PORTA ÁUDIO FRONTAL, COR PRETA OU PRATA E PRETA, BAIAS 2X5,25".</p> <p><b>UNIDADE GRAVADOR</b> DE DVD/CD -RW.</p> <p><b>MOUSE:</b> CONECTOR USB QUANTIDADE DE BOTÕES MÍNIMA: ESQUERDO, DIREITO, SCROLL COMPRIMENTO MÍNIMO DO FIO: 1M RESOLUÇÃO MÍNIMA: 800DPI <b>TECLADO:</b> CONECTOR USB QUANTIDADE DE TECLAS ENTRE 104 E 112 TECLAS PADRÃO ABNT2 COMPRIMENTO MÍNIMO DO FIO: 1M; MOUSE E TECLADO DEVEM SER DA MESMA MARCA DO FABRICANTE DO COMPUTADOR; <b>CAIXA DE SOM:</b> POTÊNCIA DE SAÍDA 1W RMS ALIMENTAÇÃO 5V DC (VIA USB) BOTÃO DE VOLUME, ENTRADA DE FONE DE OUVIDO;</p> <p><b>SISTEMA OPERACIONAL:</b> WINDOWS 10 PRO IDIOMA: PORTUGUÊS PT -BR, VERSÃO 32/64 BITS DE ACORDO COM O MICROCOMPUTADOR DESCRITO ACIMA, VERSÃO PERMANENTE OU SEJA VERSÃO QUE NÃO EXPIRA, QUE ESTEJA VISIVELMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE DA MICROSOFT E DVD DE INSTALAÇÃO DO WINDOWS.</p> <p><b>MONITOR:</b> MÍNIMO 23" FULL HD COR: PRETO, CONEXÃO D -SUB, RESOLUÇÃO 1920X1080, CONTRASTE 10.000.000:1, BRILHO 200 CD/M<sup>2</sup>, TEMPO DE RESPOSTA 5MS, SUPORTE DE CORES 16 MILHÕES DE CORES.</p> <p><b>GARANTIA:</b> GARANTIA DO COMPUTADOR (DESKTOP) DE 12 MESES 44</p> <p><b>GARANTIA DO MONITOR</b> DE 12 MESES.</p> <p><b>OUTROS REQUISITOS:</b> APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA: CATÁLOGO, MANUAL, PROSPECTO OU PDF ORIGINAL DO FABRICANTE COMPROVANDO O ATENDIMENTO AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS NESTE ANEXO. TODAS AS PEÇAS DEVEM POSSUIR TOTAL COMPATIBILIDADE ENTRE SI, OS COMPUTADORES DEVEM SER ENTREGUES MONTADOS DE FORMA EFICIENTE (SEM FIOS SOLTOS NO GABINETE OU ERROS DE MONTAGEM) E EM PERFEITAS CONDIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO IMEDIATA APÓS A INSTALAÇÃO;</p>				
2.	<p><b>PROJETOR MULTIMÍDIA</b></p> <p>POSSUIR SISTEMA DE PROJEÇÃO LCD, DLP OU 3LCD;</p> <p>POSSUIR LUMINOSIDADE MÍNIMA DE 3.200 (TRÊS MIL E DUZENTOS) ANSI LUMENS;</p> <p>POSSUIR RELAÇÃO DE ASPECTO ÓTICO DE 4:3; POSSUIR RESOLUÇÃO NATIVA DE 1024X768 (XGA) E RESOLUÇÃO MÁXIMA DE 1600 X 1200, OU CONFIGURAÇÕES</p>	BENQ	150	UND	2.500,00

	<p>SUPERIORES;</p> <p>A LÂMPADA DEVE TER VIDA ÚTIL MÍNIMA DE 5.000 (CINCO MIL) HORAS NO MODO PADRÃO;</p> <p>POSSUIR RELAÇÃO DE CONTRASTE MÍNIMA DE 13000:1 (TREZE MIL PARA UM);</p> <p>REPRODUZIR NO MÍNIMO 1 (UM) BILHÃO DE CORES;</p> <p>POSSUIR MÉTODO DE PROJEÇÃO FRONTAL, TRASEIRA E MONTADA NO TETO;</p> <p>POSSUIR CORREÇÃO TRAPEZOIDAL;</p> <p>POSSUIR AJUSTE MANUAL DE ZOOM ÓPTICO E FOCO;</p> <p>POSSUIR RELAÇÃO DE ZOOM MÍNIMA DE 1,0 A 1,2;</p> <p>POSSUIR COBERTURA DA TELA DE 30 A 300 POLEGADAS (0,76 A 7,62 METROS);</p> <p>POSSUIR SISTEMA DE SOM INTERNO DE NO MÍNIMO 1 (UM) WATT MONO;</p> <p>POSSUIR 1 (UMA) INTERFACE DO TIPO USB A E 1 (UMA) INTERFACE DO TIPO USB B;</p> <p>POSSUIR CONTROLE REMOTO;</p> <p>TRABALHAR COM TENSÃO DE 100 A 240 VAC <math>\pm 10\%</math>, 50/60 HZ;</p> <p>CONSUMIR NO MÁXIMO 330 (TREZENTOS E TRINTA) WATTS DE ENERGIA;</p> <p>POSSUIR NÍVEL DE RUÍDO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DB NO MODO ECONÔMICO E 40 (QUARENTA) DB NO MODO NORMAL;</p> <p>POSSUIR PESO MÁXIMO DE 4 (QUATRO) QUILOGRAMAS;</p> <p>POSSUIR ENTRADA HDMI QUE SUPOORTE A RESOLUÇÃO DE 1920 X 1080;</p> <p>POSSUIR ENTRADA ANALÓGICA RGB PARA COMPUTADOR;</p> <p>POSSUIR INTERFACE PARA SAÍDA DE ÁUDIO; SIMILAR OU SUPERIOR.</p> <p><b>GARANTIA:</b> DEVERÁ POSSUIR GARANTIA MÍNIMA DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES "ONSITE", PELO FABRICANTE, PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS, MÃO DE OBRA E ATENDIMENTO NO LOCAL NA MODALIDADE 8 X 5; O TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO DO EQUIPAMENTO SERÁ DE 72 (SETENTA E DUAS) HORAS, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO. CASO A CONTRATADA NÃO TERMINE O REPARO DO EQUIPAMENTO NO PRAZO ESTABELECIDO E A CRITÉRIO DA CONTRATANTE, A CONTRATADA DEVERÁ SUBSTITUÍ-LO POR OUTRO, COM CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES IGUAIS OU SUPERIORES AO ITEM SUBSTITUÍDO;</p>				
<b>COTA RESERVADA 25%</b>					
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
1.a	<p><b>MICROCOMPUTADOR:</b></p> <p><b>PROCESSADOR COM FREQUÊNCIA BASE MÍNIMA DE OPERAÇÃO 3.0 GHZ, FREQUÊNCIA</b></p>	KEMEX	137	UND	2.189,00

	<p>TURBO 3.5 GHZ, LITOGRAFIA DE 14NM OU MENOR, CONJUNTO DE INSTRUÇÕES 64 BITS, MÍNIMO DE 4 NÚCLEOS E 4 THREADS, CACHE 6MB, RECURSO DE VÍDEO INTEGRADO AO PROCESSADOR, SUPORTE DIRECTX 12 E OPENGL 4.4 OU SUPERIOR; O PROCESSADOR DEVE VIR ACOMPANHADO DE SEU COOLER PADRÃO; * TIPOS DE MEMÓRIA ACEITOS PELO CONTROLADOR: DDR4 -2133/2400, DDR3L -1333/1600; SIMILAR OU SUPERIOR.</p> <p><b>PLACA MÃE</b> COM 2 SLOTS DIMM, COM SUPORTE NO MÍNIMO ATÉ 16 GB, DDR4 2133, ARQUITETURA DE DUAL CHANNEL, 1 SLOT DE EXPANSÃO PCE X 16, 3 SATA 6 GB/ S PORT (S), 4 PORTAS USB 2.0(S) OU SUPERIOR (SENDO 2 FRONTAIS), 2 PORTAS USB 3.0(S) OU SUPERIOR, 1 PORTA LAN GIGABIT UN. 30 43 10/100/1000, 3 JACKS DE ÁUDIOS, 1 PORTA VGA, 1 PORTA DVI OU HDMI; SIMILAR OU SUPERIOR.</p> <p><b>FONTE DE ALIMENTAÇÃO</b>, POTÊNCIA MÍNIMA DE 220 W REAIS, PADRÃO ATX 12 V, REFRIGERAÇÃO FAN DE 80X80MM, VOLTAGEM BIVOLT, ENTRADA 115~240VAC, CONECTORES: ATX 20+4PIN:1, ATX 4PIN:1, 4 PIN PERIFÉRICOS:3, SATA POWER: 2, FLOPPY: 1, <b>MEMÓRIA RAM</b> CONFIGURADA EM CANAL DUPLO, TIPO 240 -PIN DDR4 SDRAM, CAPACIDADE DE 8GB, VELOCIDADE: 2133MHZ</p> <p><b>HD</b> INTERFACE SATA DE 1TB, VELOCIDADE DE 7200 RPM, CACHE DE 32MB, <b>GABINETE</b> COMPATÍVEL COM A PLACA MÃE ATX, POSSUIR ABERTURA DO GABINETE SEM UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS, DUAS PORTAS USB E PORTA ÁUDIO FRONTAL, COR PRETA OU PRATA E PRETA, BAIAS 2X5,25".</p> <p><b>UNIDADE GRAVADOR</b> DE DVD/CD -RW.</p> <p><b>MOUSE</b>: CONECTOR USB QUANTIDADE DE BOTÕES MÍNIMA: ESQUERDO, DIREITO, SCROLL COMPRIMENTO MÍNIMO DO FIO: 1M RESOLUÇÃO MÍNIMA: 800DPI <b>TECLADO</b>: CONECTOR USB QUANTIDADE DE TECLAS ENTRE 104 E 112 TECLAS PADRÃO ABNT2 COMPRIMENTO MÍNIMO DO FIO: 1M; MOUSE E TECLADO DEVEM SER DA MESMA MARCA DO FABRICANTE DO COMPUTADOR; <b>CAIXA DE SOM</b>: POTÊNCIA DE SAÍDA 1W RMS ALIMENTAÇÃO 5V DC (VIA USB) BOTÃO DE VOLUME, ENTRADA DE FONE DE OUVIDO;</p> <p><b>SISTEMA OPERACIONAL</b>: WINDOWS 10 PRO IDIOMA: PORTUGUÊS PT -BR, VERSÃO 32/64 BITS DE ACORDO COM O MICROCOMPUTADOR DESCRITO ACIMA, VERSÃO PERMANENTE OU SEJA VERSÃO QUE NÃO EXPIRA, QUE ESTEJA VISIVELMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE DA MICROSOFT E DVD DE INSTALAÇÃO DO WINDOWS.</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p><b>MONITOR:</b> MÍNIMO 23" FULL HD COR: PRETO, CONEXÃO D -SUB, RESOLUÇÃO 1920X1080, CONTRASTE 10.000.000:1, BRILHO 200 CD/M<sup>2</sup>, TEMPO DE RESPOSTA 5MS, SUPORTE DE CORES 16 MILHÕES DE CORES.</p> <p><b>GARANTIA:</b> GARANTIA DO COMPUTADOR (DESKTOP) DE 12 MESES 44</p> <p><b>GARANTIA DO MONITOR DE 12 MESES.</b></p> <p><b>OUTROS REQUISITOS:</b> APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA: CATÁLOGO, MANUAL, PROSPECTO OU PDF ORIGINAL DO FABRICANTE COMPROVANDO O ATENDIMENTO AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS NESTE ANEXO. TODAS AS PEÇAS DEVEM POSSUIR TOTAL COMPATIBILIDADE ENTRE SI, OS COMPUTADORES DEVEM SER ENTREGUES MONTADOS DE FORMA EFICIENTE (SEM FIOS SOLTOS NO GABINETE OU ERROS DE MONTAGEM) E EM PERFEITAS CONDIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO IMEDIATA APÓS A INSTALAÇÃO;</p>				
2.a	<p><b>PROJETOR MULTIMÍDIA</b></p> <p>POSSUIR SISTEMA DE PROJEÇÃO LCD, DLP OU 3LCD;</p> <p>POSSUIR LUMINOSIDADE MÍNIMA DE 3.200 (TRÊS MIL E DUZENTOS) ANSI LUMENS;</p> <p>POSSUIR RELAÇÃO DE ASPECTO ÓTICO DE 4:3; POSSUIR RESOLUÇÃO NATIVA DE 1024X768 (XGA) E RESOLUÇÃO MÁXIMA DE 1600 X 1200, OU CONFIGURAÇÕES SUPERIORES;</p> <p>A LÂMPADA DEVE TER VIDA ÚTIL MÍNIMA DE 5.000 (CINCO MIL) HORAS NO MODO PADRÃO;</p> <p>POSSUIR RELAÇÃO DE CONTRASTE MÍNIMA DE 13000:1 (TREZE MIL PARA UM);</p> <p>REPRODUZIR NO MÍNIMO 1 (UM) BILHÃO DE CORES;</p> <p>POSSUIR MÉTODO DE PROJEÇÃO FRONTAL, TRASEIRA E MONTADA NO TETO;</p> <p>POSSUIR CORREÇÃO TRAPEZOIDAL;</p> <p>POSSUIR AJUSTE MANUAL DE ZOOM ÓPTICO E FOCO;</p> <p>POSSUIR RELAÇÃO DE ZOOM MÍNIMA DE 1,0 A 1,2;</p> <p>POSSUIR COBERTURA DA TELA DE 30 A 300 POLEGADAS (0,76 A 7,62 METROS);</p> <p>POSSUIR SISTEMA DE SOM INTERNO DE NO MÍNIMO 1 (UM) WATT MONO;</p> <p>POSSUIR 1 (UMA) INTERFACE DO TIPO USB A E 1 (UMA) INTERFACE DO TIPO USB B;</p> <p>POSSUIR CONTROLE REMOTO;</p> <p>TRABALHAR COM TENSÃO DE 100 A 240 VAC ±10%, 50/60 HZ;</p> <p>CONSUMIR NO MÁXIMO 330 (TREZENTOS E TRINTA) WATTS DE ENERGIA;</p> <p>POSSUIR NÍVEL DE RUÍDO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DB NO MODO ECONÔMICO E 40 (QUARENTA) DB NO MODO NORMAL;</p>	BENQ	50	UND	2.500,00

	<p>POSSUIR PESO MÁXIMO DE 4 (QUATRO) QUILOGRAMAS;</p> <p>POSSUIR ENTRADA HDMI QUE SUPORTE A RESOLUÇÃO DE 1920 X 1080;</p> <p>POSSUIR ENTRADA ANALÓGICA RGB PARA COMPUTADOR;</p> <p>POSSUIR INTERFACE PARA SAÍDA DE ÁUDIO; SIMILAR OU SUPERIOR.</p> <p><b>GARANTIA:</b> DEVERÁ POSSUIR GARANTIA MÍNIMA DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES "ONSITE", PELO FABRICANTE, PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS, MÃO DE OBRA E ATENDIMENTO NO LÓCAL NA MODALIDADE 8 X 5; O TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO DO EQUIPAMENTO SERÁ DE 72 (SETENTA E DUAS) HORAS, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO. CASO A CONTRATADA NÃO TERMINE O REPARO DO EQUIPAMENTO NO PRAZO ESTABELECIDO E A CRITÉRIO DA CONTRATANTE, A CONTRATADA DEVERÁ SUBSTITUÍ-LO POR OUTRO, COM CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES IGUAIS OU SUPERIORES AO ITEM SUBSTITUÍDO;</p>				
--	---	--	--	--	--

Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 14 de Agosto de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2020/PE021/2020-PMC/MA**

<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO:</b> PREGÃO ELETRÔNICO sob o nº 021/2020-SRP.	
<b>OBJETO:</b> FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES, PROJETORES, MULTIMÍDIAS E ESTABILIZADORES PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS.	
<b>VIGÊNCIA DA ATA SRP Nº 037/2020:</b> 12 (doze) meses.	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.
<b>EMPRESA DETENTORA:</b>	IMPERIO DO PAPEL COMERCIO DE PAPEIS LTDA ME. CNPJ 20.081.724/0001-14 ENDEREÇO: RUA ADERBAL DE OLIVEIRA, Nº 136, BAIRRO: CENTRO, NA CIDADE DE LAURENTINO – ESTADO DE SANTA CATARINA, CEP 89.170-000, FONE/FAX (47) 3546-2392, E-MAIL: <a href="mailto:IMPERIOCOMERCIODEPAPEIS@GMAIL.COM">IMPERIOCOMERCIODEPAPEIS@GMAIL.COM</a>

**UNIDADE SOLICITANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

Empresa Detentora Com Preços Registrados:  
**IMPERIO DO PAPEL COMERCIO DE PAPEIS LTDA ME. CNPJ 20.081.724/0001-14**

**COTA COM ITENS EXCLUSIVOS**

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
3.	<b>ESTABILIZADOR 500VA BIVOLT</b> TRANSFORMA 220V EM 115V; FILTRA INTERFERÊNCIAS INDESEJÁVEIS; PROTEÇÃO CONTRA PICOS DE TENSÃO E CURTOS-CIRCUITOS; PROTEÇÃO AUTOMÁTICA CONTRA SUBTENSÃO, SOBRETENSÃO, SOBRECARGA E SUPERAQUECIMENTO; SELEÇÃO AUTOMÁTICA DE TENSÃO; 6 TOMADAS DE SAÍDA; POTÊNCIA: 500W; GARANTIA: 01 ANO.	TS SHARA	270	UND	124,33

Informações adicionais sobre a presente Ata de Registro de Preços poderão ser obtidas junto à Comissão Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caxias, situada no Prédio localizado na Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma, Fone: (99) 3521-3630, no horário de funcionamento do órgão ou pelo e-mail: [ccl@caxias.ma.gov.br](mailto:ccl@caxias.ma.gov.br). Caxias – MA, 14 de Agosto de 2020.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

### ADENILSON DIAS DE SOUZA

Procurador Geral do Município

### ANA CÉLIA PEREIRA DAMASCENO DE MACEDO

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

### ANDRÉ LUÍS MAIA SANTOS SILVA

Controlador Geral do Município

### ROSEVELT M. MILHOMEM JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Articulação Política

### FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA MESQUITA

Secretário Municipal de Segurança Pública

### JOSÉ MURILO COSTA NOVAIS

Secretário Municipal de Infraestrutura

### LUCIANA ANDREA DA COSTA SOARES

Secretária Municipal de Agricultura e Pesca

### PEDRO FONSECA MARINHO

Secretário Municipal de Meio Ambiente

### TALMIR FRANKLIN ROSA NETO

Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Administração

### MARIA DEL SARQUIS GONZÁLES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Indústria e Comércio

### KIARA FERNANDA RODRIGUES BRAGA

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

### LEONARDO CARDOSO LIMA

Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Juventude e Patrimônio Histórico

### MÁRCIA REGINA SEREJO MARINHO

Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

### CARLOS ALBERTO MARTINS DE SOUSA

Secretária Municipal de Saúde

## HINO DE CAXIAS

Letra: Teodoro Ribeiro Júnior

Música: Elpídio Ferreira

Clara estrela no céu maranhense,  
Lira flébil do meigo cantor,  
Tua luz outra estrela não vence,  
Nem a lira mais cheia de amor.

Vamos juntos no albor destes dias  
Os louvores cantar de Caxias ( bis )

És a virgem toucada de rosas,  
Que te miras nas águas do rio,  
De onde as ninfas sutis, invejosas,  
Vêm beijar-te o perfil erradio.

Vamos juntos no albor destes dias  
Os louvores cantar de Caxias ( bis )

Broquelada na paz tu trabalhas,  
E na paz confiada descansas,  
Mas não temes o fragor de batalhas,  
Quem já trouxe a vitória nas lanças.

Vamos juntos no albor destes dias  
Os louvores cantar de Caxias ( bis )

Não criem teus seios escravos,  
Bentos seios do alvor da camélia,  
Que nós somos unidos e bravos.  
Filhos gratos da nova cornélia.

Vamos juntos no albor destes dias  
Os louvores cantar de Caxias ( bis )

Glória! Glória! As façanhas proclamem,  
Da princesa do adusto sertão,  
Cuja fama e valor se derramam,  
Pelas terras do audaz Maranhão.

Vamos juntos no albor destes dias  
Os louvores cantar de Caxias ( bis )



# CAXIAS

Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal

CRIADO PELA LEI 2.331/2017  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA  
E SEGURANÇA PÚBLICA  
Praça do Pantheon, 600 - Centro • CEP: 65.600-000 • Caxias/MA  
E-mail: gabinte@caxias.ma.gov.br

