SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DOS ESTADOS DO AMAZONAS
AAM ASSOCIAÇÃO AMAZONENSE DE MUNICÍPIOS

Amazonas , 01 de Agosto de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO X | Nº 2412

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Amaturá torna público a REVOGAÇÃO do Pregão Presencial para Registro de Preços n° 019/2019-CPL/AMATURÁ, referente à eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de Máquina Perfuratriz para Abertura de Poços Artesianos e Equipamentos, cujo Aviso de Licitação, foi publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas em 18/07/2019, Edição n° 2402, fl.01.

Amaturá (AM), 31 de julho de 2019.

MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:ECF0B8E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Amaturá torna público a REVOGAÇÃO do Pregão Presencial para Registro de Preços n° 011/2019-CPL/AMATURÁ, referente à eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de Material Gráfico, cujo Aviso de Licitação, foi publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas em 29/07/2019, Edição n° 2409, fl.01.
.

Amaturá (AM), 31 de julho de 2019.

MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:9EE357C7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANORI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI**, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência a legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, cumprindo-se todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO que a empresa **ORDEMI TEIXEIRA DA SILVA - ME** compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório;

CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que foram acostados aos autos demonstram que houve obediência a todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02;

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;

RESOLVE:

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR, Prefeito Municipal de Maués
Vice-Presidente - DAVID NUNES BEMERGUY, Prefeito Municipal de Benjamin Constant
Primeiro Secretário - ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Autazes
Segundo Secretário - DENISE DE FARIAS LIMA, Prefeitura Municipal de Itapiranga
Primeiro Tesoureiro - JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã
Segundo Tesoureiro - ERALDO TRINDADE DA SILVA, Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Conselho Fiscal Efetivo

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ipixuna
SAUL NUNES BEMERGUY, Prefeito Municipal de Tabatinga
RAMIRO GONÇALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Conselho Fiscal Suplente

JOSÉ MARIA DA SILVA CRUZ, Prefeito Municipal de Boca do Acre
ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR, Prefeito Municipal de Novo Airão
EDY RUBEM TOMAS BARBOSA, Prefeito Municipal de Alvarães

Conselho de Vices-Presidentes Regionais

Vice-Presidência do Alto Solimões - NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR, Prefeito Municipal de Atalaia do Norte
Vice-Presidência do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá - NORMANDO BESSA DE SÁ, Prefeito Municipal de Tefé
Vice-Presidência do Purus - OTONIEL LIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Canutama
Vice-Presidência do Juruá - RAYLAN BARROSO DE ALENCAR, Prefeito Municipal de Eirunepé
Vice-Presidência do Madeira – HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Humaitá
Vice-Presidência do Alto Rio Negro - EDSON DE PAULA RODRIGUES MENDES, Prefeito Municipal de Barcelos
Vice-Presidência do Rio Negro/Solimões - ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito Municipal de Coari
Vice-Presidência do Médio Amazonas - ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA, Prefeita Municipal de Presidente Figueiredo
Vice-Presidência do Baixo Amazonas - FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA, Prefeito Municipal de Parintins

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

I – ADJUDICAR à empresa **ORDEMI TEIXEIRA DA SILVA - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 00.530.270/0001-04, sediada na Avenida Duque de Caxias, nº 488, Andar 1, bairro Centro, Manaus/AM, o item constante no termo de referência no valor global de **R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais);**

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Presencial nº. 026/2019**, em favor da empresa vencedora do item adjudicado, tendo por objeto a Contratação de empresa de engenharia para prestar serviços de elaboração de projetos de interesse da Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) da Prefeitura Municipal de Anori/AM.

III – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Anori, 25 de Julho de 2019.

JAMILSON RIBEIRO CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarciane Cardoso de Lima
Código Identificador:913BD6BB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de Contrato nº. 006/2019-PMA, oriundo do Pregão Presencial nº. 026/19.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI e ORDEMI TEIXEIRA DA SILVA - ME.

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para prestar serviços de elaboração de projetos de interesse da Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) da Prefeitura Municipal de Anori/AM.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93; Lei Federal nº. 10.520/02.

VALOR GLOBAL: O valor global será de 72.000,00 (setenta e dois mil reais), de acordo com o item adjudicado e homologado em favor da empresa

VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO: O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo sofrer renovação por igual período, em até 60 (sessenta) meses, vedada a majoração de valores, excetuada a correção por índices inflacionários, condicionado sua eficácia à publicação do extrato resumido no Diário Eletrônico dos Municípios.

Anori, 26 de Julho de 2019.

JAMILSON RIBEIRO CARVALHO
Prefeito Municipal de Anori

Publicado por:
Tarciane Cardoso de Lima
Código Identificador:7891C950

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE
PORTARIA Nº 009-GAB, DE 31 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a designação do Exmo. Senhor Vice-Prefeito para o cargo de Prefeito Municipal em Exercício e dá outras providências.

O EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO, o que dispõe o § 4º do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de Deslocamento do Exmo. Senhor **NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR** - Prefeito Municipal, para que o mesmo possa tratar de assuntos de interesse público junto ao Governo do Estado na Cidade de Manaus, no período de 31 de Julho a 03 de Agosto de 2019.

RESOLVE:
Art. 1º. Designar o Exmo. Senhor Vice- Prefeito ***DEIZIMAR FREITAS RODRIGUES*** ao cargo de ***PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO,*** durante a ausência do Exmo. Senhor. **NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR- Prefeito Municipal.**
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM, EM 31 DE JULHO DE 2019.

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:9FEDF691

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 22/2019/PMA-GP.

DECRETO Nº 22/2019/PMA-GP.

Dispõe sobre Embargo de Obra no perímetro municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES**, no exercício das atribuições que legalmente lhes são conferidas pelo artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal – **LOMA**, e;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público Municipal zelar pela licitude de todos os atos administrativos, sobretudo, relativo à regularidade de obras e empreendimentos em andamento no município;

CONSIDERANDO que o Alvará de Construção expedido em nome da Empresa **VPower Telemenia SPE LTDA**, CNPJ 28.231.767/0003-02, encontra-se vencido desde 19/07/2019;

CONSIDERANDO ainda, que a referida empresa não cumpriu as cláusulas condicionantes estabelecidas no verso do mencionado documento autorizativo;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 169, do Código de Posturas do Município;

CONSIDERANDO por fim a supremacia do interesse púbico.

D E C R E T A:

Art. 1º – **FICA EMBARGADA,** a obra referente a **implantação de uma Usina Termelétrica Geradora de Energia – UTE,** Pavimento Único, classificação Industrial, Porte Médio, localizado na Estada AZ-1, Km2, (Extensão da Rodovia AM-254), área de expansão urbana.

Art. 2º – Para fins de formalização do referido ato, deverá ser procedida a expedição do respectivo **TERMO DE EMBARGO**, parte integrante deste Decreto, formulado anexo.

Art. 3º – Determinar a Assessoria Jurídica da Prefeitura, as providências legais referentes ao ato.

Art. 4º - Acionar o auxilio da Guarda Civil de Autazes, objetivando o fiel cumprimento do teor deste Decreto.

Art. 5º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cumpra-se, Cientifique-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, em: 30 de julho de 2019.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito de Autazes

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:E40311A1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 23/2019/PMA-GP.

DECRETO Nº 23/2019/PMA-GP.

Procede com INTERDIÇÃO de via de acesso à Obra no perímetro municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES**, no exercício das atribuições que legalmente lhes são conferidas pelo artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal – **LOMA**, e;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público Municipal zelar pela licitude de todos os atos administrativos, sobretudo, relativo à regularidade de obras e empreendimentos em andamento no município, e;

CONSIDERANDO o inteiro teor do **DECRETO Nº 22/2019/PMA-GP**, que determina o imediato embargo de obra considerada irregular, e;

CONSIDERANDO que a empresa **VPOWER TELEMENIA SPE LTDA**, CNPJ 28.231.767/0003-02, responsável pela obra de implantação de **Usina Termelétrica Geradora de Energia – UTE**, não possui Licença Municipal de Conformidade – LMC, e;

CONSIDERANDO que a via de acesso ao referido empreendimento não possui Licença Única de Supressão Vegetal, e;

CONSIDERANDO por fim, a supremacia do interesse público.

D E C R E T A:

Art. 1º – **FICA INTERDITADA,** a via de acesso ao canteiro de obra da **Usina Termelétrica Geradora de Energia – UTE,** Pavimento Único, classificação Industrial, Porte Médio, localizado na Estada AZ-1, Km2, (Extensão da Rodovia AM-254), área de expansão urbana.

Art. 2º – Determinar à Guarda Civil de Autazes, as providências legais referentes ao ato.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cumpra-se, Cientifique-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, em: 30 de julho de 2019.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito de Autazes

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:9053B69A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/019-CPL/PMB

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Barreirinha/AM, através do Gabinete do Executivo, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:
Objeto: Contratação de Empresa para Fornecimento de Materiais de Consumo (Gêneros de Alimentícios), a fim de atender as necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social-SENAS da Prefeitura de Barreirinha/AM, de acordo com as exigências descritas no Termo de Referência.
Contratado: **J G CONCEIÇÃO – ME, CNPJ Nº 34.592.071/0001-42.**
Valor Global: de R$ 10.273,29 (dez mil, duzentos e setenta e três reais e vinte e nove centavos).
Dotação Orçamentária: ÓRGÃO: 03.00-Fundo Municipal. UNIDADE: 03.03-Fundo Municipal de Assistência Social. PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0046.2.068-Encargos com o Bloco de Proteção Social Básica. ELEMENTO: 3.3.90.30.00-Material de Consumo. FONTE DE RECURSOS: 0746-FNAS-SCFV.
Fundamento Legal: Art. 24, II da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificada pelo Sr. GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS Excelentíssimo Prefeito Municipal.

BARREIRINHA - AM, 26 de julho de 2019.

GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal

Publicado por:
Juciney da Silva Brito
Código Identificador:C1AD4689

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 023/2019-CPL/PMB

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA,no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDOo teor da ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO apresentado pelo Pregoeiro, cujo**OBJETO**é o Registro de Preços para Eventual Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Fluvial, para atender as necessidades e demandas da Rede Municipal de Educação do Município de Barreirinha/AM, de acordo com as condições, quantidades e exigências descritas no Termo de Referência e seus anexos.
CONSIDERANDOa perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;
CONSIDERANDOque no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos e que inexistem recursos pendente ao referido processo;

R E S O L V E:
I - HOMOLOGARa decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento das Propostas de Preços e Documentação de Habilitação, para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Fluvial, em favor das Empresas vencedoras conforme abaixo discriminadas:

NOME DA EMPRESA LICITANTE	CNPJ	VALOR ANUAL
JENE MARIA MENEZES DE SOUZA 64086526204	28.131.673/0001-08	R$ 9.000,00
EDINALDO MENEZES TEXEIRA 34655816287	28.091.447/0001-32	R$ 18.000,00
IRENILDO TENÓRIO REIS 83406654215	28.079.847/0001-22	R$ 18.000,00
EDILSON DA GAMA RIBEIRO 79998348234	28.131.098/0001-35	R$ 18.000,00

DANIEL RODRIGUES SEIXAS 02871822239	29.128.204/0001-21	R$ 18.000,00
FRANCISCA MARTINS DE SOUZA 34400222268	28.068.711/0001-17	R$ 9.000,00
ELIELTON BARBOSA PEREIRA 03887271289	28.130.476/0001-66	R$ 9.000,00
JOSÉ AUGUSTO DA SILVA PINTO 58026045220	32.491.610/0001-21	R$ 9.000,00
JOSÉ ENÉIAS DE SOUZA 17505283200	28.237.264/000182	R$ 63.000,00
AUGUSTO SIMAS BENTES 03766416227	28.608.686/0001-17	R$ 36.000,00
RAIFRAN FERREIRA MENEZES 02204500216	34.177.330/0001-79	R$ 18.000,00
RONDIGLEY DE FREITAS BRANDÃO 94388725234	27.915.430/0001-90	R$ 36.000,00
FÁBIO DA SILVA GUIMARÃES 00452773202	28.130.830/0001-52	R$ 45.000,00
ÁQUILA GLÓRIA CARDOSO 04256954252	28.081.033/0001-22	R$ 18.000,00
IDELANA SOUZA DE SOUZA 94144982220	28.131.528/0001-19	R$ 18.000,00
KID CARNEIRO DE SOUZA 70216072298	28.131.798/0001-20	R$ 9.000,00
NELSON AUGUSTO REIS DE SOUZA 52026205272	28.298.122/0001-25	R$ 9.000,00
ROSIVALDO SOUZA DE SOUZA 02535916274	28.110.931/0001-61	R$ 18.000,00
RODRIGO TENÓRIO DA PAZ 04672982203	28.123.111/0001-04	R$ 9.000,00
ALMINO AFONSO RODRIGUES DOS REIS 66063060278	28.609.155/0001-49	R$ 9.000,00
GILMAR CARVALHO DE SOUZA 01417251255	28.521.255/0001-19	R$ 9.000,00
JOSIANE FREITAS DA SILVA 97762024204	28.300.633/0001-34	R$ 45.000,00
CLÍVIA DOS SANTOS TAVARES 02489253263	28.132.259/0001-05	R$ 18.000,00
KEVEN CARNEIRO LIMA 03600370200	28.054.606/0001-29	R$ 9.000,00
RONILSON DOS SANTOS TENÓRIO 01582392293	28.078.831/0001-03	R$ 9.000,00
GILVANA MARQUES FERREIRA 029133447201	28.100.904/0001-08	R$ 27.000,00
JÚLIO CEZAR SALGADO DE NEGREIROS 69864721291	28.047.830/0001-93	R$ 18.000,00
PAULO HELISON CABRAL DA SILVA 88326810215	28.111.657/0001-45	R$ 18.000,00
GERAMILO DA SILVA LIMA 64618137215	28.067.137/0001-82	R$ 18.000,00
JOÃO RAIMUNDO MARQUES DOS SANTOS 00210525223	28.043.485/0001-10	R$ 90.000,00
JOSÉ MARTINHO REIS DE SOUZA 02451826240	28.121.265/0001-67	R$ 9.000,00
GABINO DOS SANTOS VASCONCELOS	27.900.421/0001-25	R$ 18.000,00
JANSER PINTO VASCONCELOS 67274790200	28.111.338/0001-30	R$ 81.000,00
DANIEL DA SILVA RAMOS 03787833277	28.879.863/0001-08	R$ 63.000,00
EVERALDO DOS SANTOS DA SILVA 78810531272	28.120.094/0001-51	R$ 18.000,00
MARLENE DA SILVA CAVALCANTE 02195030283	29.001.327/0001-60	R$ 18.000,00

Conforme Ata e Planilhas apensas na forma da Lei.

II – PUBLIQUE-SEo presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Barreirinha/AM, em 31 de julho de 2019.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal

Publicado por:
Juciney da Silva Brito
Código Identificador:7FEADBE6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº 073-2019 DA DISPENSA Nº 015-2019

EXTRATO DE CARTA CONTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2019

ESPÉCIE: **CARTA CONTRATO Nº 073/2019**
DATA DA ASSINATURA**: 19/03/2019**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM e o Senhor **LÓ OTÁVIO ALEXANDRE**, Pessoa Física, Inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o **nº** 7**06.576.212-26**, residente e domiciliada Comunidade de Nova Canaã, Benjamin Constant/AM, no valor total de R$ 8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais), sendo pagos em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 850,00 (Oitocentos e cinquenta reais)
OBJETO: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL NA COMUNIDADE DE NOVA CANAÃ, PARA FUNCIONAMENTO DA INSTALAÇÃO COMO ALOJAMENTO DOS PROFESSORES**.
A despesa relativa a esta Carta Contrato, correrá à conta da dotação orçamentária consignadas no Orçamento anual da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant – exercício de 2019.
Unidade: 02.08.01- Secretaria Municipal de Educação.
Classificação Funcional: 12.361.0062.2018.0000 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Natureza da Despesa: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física;
Fonte Pagadora: 10 – R.P.
AMPARO LEGAL: **Artigo 24 Inciso X da Lei nº 8.666/93.**
PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Geral da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 19/03/2019. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

Benjamin Constant/AM, em 19 de março de 2019.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Benjamin Constant

Publicado por:
Juliana Carneiro de Oliveira
Código Identificador:E8A60511

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016-2019

EXTRATO DE DISPENSA

EXTRATO DA DISPENSA Nº: 016/2019
ORIGEM: DISPENSA 016/2019
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM;
CONTRATADO: M. R. L MAGALHÃES COMERCIO-ME;
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM**;
VALOR TOTAL: R$ 5.396,00 (Cinco mil trezentos e noventa e seis reais);

02.12.01 – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
04.122.0091.1008. – Reforma e Conservação de Prédios e Logradouros Públicos.
3.3.90.30.24 – Material de Consumo.
Fonte: 10 – Recursos Próprios.

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 30/04/2019. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

GABINETE DO PREFEITO, 30 de abril de 2019.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Carneiro de Oliveira
Código Identificador:9CDC3751

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017-2019

EXTRATO DE DISPENSA

EXTRATO DA DISPENSA Nº: 017/2019
ORIGEM: DISPENSA 017/2019
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM;
CONTRATADO: JOSÉ ESTEVÃO CURY CUESTA;
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO;

VALOR TOTAL: R$ 14.238,00 (Quatorze mil duzentos e trinta e oito reais);

02.08.01 – Secretaria Municipal de Educação
12.361.0004.2018.0000 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
3.3.90.39.17 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 10 – Recursos Ordinários, no valor de R$ 4.600,00 (Quatro mil, seiscentos reais).

04.01.01 – Fundo Municipal de Saúde.
10.301.0052.2048.0000 – Manutenção do Programa de Atenção Básica de Saúde.
3.3.90.39.17 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 779 – PAB, no valor de R$ 5.558,00 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e oito reais)

03.01.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0034.2047.0000 – Manutenção do Programa de Proteção Social Básica.
3.3.90.39.17 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 706 – SUAS – IGD, no valor R$ 4.080,00 (Quatro mil e oitenta reais).

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 30/04/2019. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

GABINETE DO PREFEITO, 30 de abril de 2019.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Carneiro de Oliveira
Código Identificador:0356AD5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0215/2019-SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0215/2019-SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 25 de julho de 2019.

DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO DE SERVIDOR EFETIVO PARA EXERCER CARGO COMISSIONADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS,

*A Secretária Municipal de Planejamento e Administração**, Salaniza Bermeguy da Cruz Sales**, no uso de suas atribuições legais;*
CONSIDERANDO, o Processo nº 3.924/2019 – PMBC, datado em 24 de julho de 2019;
CONSIDERANDO, o Despacho do Departamento de Recursos Humanos, datado em 25 de julho de 2019;
CONSIDERANDO, o inciso V, do art. 37 da Carta Constitucional e a Emenda Constitucional nº 19/98, que introduziu, como:

(...) regra, que os cargos comissionados deverão ser preenchidos por servidores de carreira, isto é, concursados (efetivos), nos casos, condições e percentuais mínimos exigidos por lei.
RESOLVE:

Art. 1º - Fica **AFASTADO** do Cargo de Secretário de Escola da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, o Senhor **JULIMAX DE ANDRADE HOLANDA**, Secretário de Escola, efetivo, matrícula 10.258, para o exercício de cargo comissionado no período de **01.07.2019 a 31.12.2019.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, com efeitos a partir do dia 01 de julho de 2019, e, revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:390CF866

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0216/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0216/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 25 de julho de 2019.

Dispõe sobre prorrogação de prazo da Portaria nº 0163/2019 – SEMPLA/PMBC, para conclusão de Processo Administrativo nº 2.818/2019 – PMBC para apuração de possíveis irregularidades de infração funcional atribuída ao servidor E. L. Q, matrícula nº 11.653 e dá outras providências,

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, Salaniza Bermeguy da Cruz Sales, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a instauração de Procedimento Administrativo, com a nomeação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar através da Portaria nº 0163/2019 – SEMPLA/PMBC, datado em 27 de maio de 2019,

CONSIDERANDO, o Art. 37, § 7 da Lei nº 004/2014, Estatuto dos Servidores Públicos;

CONSIDERANDO, o Memorando nº 008/2019 – CPAD/PMBC, datado em 25 de julho de 2019 em que o Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, Sr. Kenneth de Souza Fortes, solicita a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, do prazo para conclusão dos trabalhos;

RESOLVE:
Art. 1º - **PRORROGAR**, a Portaria nº 0163/2019 – SEMPLA/PMBC, de 27 de maio de 2019 **pelo prazo de mais 30 (trinta) dias** para a conclusão dos trabalhos de apuração dos fatos apontados no Processo Administrativo nº 2.818/2019– PMBC;

Art. 2º - Cumpra-se, comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:A1B7E4CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0217/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0217/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 25 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº 0098/2019 - SEMED, datado em 16 de julho de 2019,
CONSIDERANDO, o Art. 78, inciso I e Art. 80 da Lei Complementar 004/2014;

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 18 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA ao Servidor **FRANCISCO ZORZI BINDÁ DA SILVA**, Vigia, efetivo, matrícula 10.093, lotado na Escola Municipal Cosme Jean – SEMED, 30 (trinta) dias a partir de **19.07.2019 à 17.08.2019.**

Art. 2º - Cumpra-se, Comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:DF7DE76A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0218/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0218/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 25 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº 0097/2019 - SEMED, datado em 11 de julho de 2019,
CONSIDERANDO, o Art. 190, da Lei Complementar 004/2014;
CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 18 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MÉDICA a Servidora **KEYLLA CANUTO BARBOSA**, Professora Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, efetiva, matrícula 1.771, lotada na Escola Municipal Cesbi – SEMED, 15 (QUINZE) dias a partir de **08.07.2019 a 22.07.2019.**
Art. 2º - Cumpra-se, Comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:2D4304F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0219/2019-SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0219/2019-SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 25 de julho de 2019.

Dispõe sobre concessão de Licença Maternidade à Servidor Efetivo do Município de Benjamin Constant e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, Salaniza Bermeguy da Cruz Sales no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o que consta no Processo Nº 099/2019 - SEMED, datado em 19 de julho de 2019;
CONSIDERANDO, o Art.192 da Lei Complementar 004/2014.
CONSIDERANDO, o Art. 53 da Lei 1.247/15 - Regime Próprio da Previdência Social de Benjamin Constant;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE a Servidora **BABY JANE BARBOSA FERREIRA,** Professora Educação Infantil, efetiva, matrícula 10.369, lotada na Escola Municipal de Educação Infantil Frei Benigno Falchi – SEMED no período de **15.07.2019 a 11.11.2019.**
Art. 2º - A Licença em epígrafe deverá ser amparada pelo Fundo Municipal de Previdência Social – BCPREV, Lei 1.242, ante associação da servidora com mencionado Fundo Previdenciário, funcionário efetivo de acordo com o art.192, da Lei complementar 04/2014- Servidores Públicos-BC.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:F478DB24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0220/2019-SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0220/2019-SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 26 de julho de 2019.

Dispõe sobre concessão de Licença Maternidade à Servidor Efetivo do Município de Benjamin Constant e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, Salaniza Bermeguy da Cruz Sales no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o que consta no Processo Nº 0103/2019 - SEMED, datado em 25 de julho de 2019;
CONSIDERANDO, o Art.192 da Lei Complementar 004/2014.
CONSIDERANDO, o Art. 53 da Lei 1.247/15 - Regime Próprio da Previdência Social de Benjamin Constant;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE a Servidora **FRANCISCA DE ALMEIDA APARICIO,** Professora Educação Infantil do 1º ao 5º ano, efetiva, matrícula 10.219, lotada na SEMED no período de **24.07.2019 a 20.11.2019.**
Art. 2º - A Licença em epígrafe deverá ser amparada pelo Fundo Municipal de Previdência Social – BCPREV, Lei 1.242, ante associação da servidora com mencionado Fundo Previdenciário, funcionário efetivo de acordo com o art.192, da Lei complementar 04/2014- Servidores Públicos-BC.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 26 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:8C1683C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0221/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0221/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 26 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº 0101/2019 - SEMED, datado em 24 de julho de 2019,
CONSIDERANDO, o Art. 190, da Lei Complementar 004/2014;
CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 25 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MÉDICA a Servidora **OSILENY ALFREDO FÉLIX**, Professora Indígena Educação Infantil, efetiva, matrícula 10.473, lotada na Escola Municipal Ebenezer - SEMED, 10 (DEZ) dias a partir de **23.07.2019 a 01.08.2019.**

Art. 2º - Cumpra-se, Comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 26 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:609694A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0222/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0222/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 26 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº 0102/2019 - SEMED, datado em 23 de julho de 2019,
CONSIDERANDO, o Art. 190, da Lei Complementar 004/2014;
CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 25 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MÉDICA ao Servidor **BRYAN MARINHO HOLANDA**, Auxiliar Administrativo, efetivo, matrícula 10.224, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, 15 (QUINZE) dias a partir de **25.07.2019 a 08.08.2019.**

Art. 2º - Cumpra-se, Comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 26 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:A136C096

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0223/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0223/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.604/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.678/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.673/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.598/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.718/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.597/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.715/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.712/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.682/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.599/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.595/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.681/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.558/2019 - PMBC,** datado em 01 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.716/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Caio César Canellas Jean	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	01.08.2019 a 30.08.2019	Escola Municipal Graziela
Raimundo Félix da Silva	2017/2018	Pedagogo	05.08.2019 a 03.09.2019	Escola Municipal Graziela
Vanisdete Moura Pereira	2018/2019	Professora	01.08.2019 a 30.08.2019	SEMED
Jorge da Costa Silva	2018/2019	Professor	01.08.2019 a 30.08.2019	SEMED
Julimax de Andrade Holanda	2018/2019	Secretário de escola	01.08.2019 a 30.08.2019	SEMED
Alexandre Davila Costa	2018/2019	Aux. Administrativo	05.08.2019 a 03.09.2019	SEMED
Cristiane Moura Menezes	2018/2019	Professora	01.08.2019 a 30.08.2019	SEMED
Alcione de Almeida Melquiades	2018/2019	Professora	01.08.2019 a 30.08.2019	SEMED
Marineide Sangama Saraiva	2018/2019	Aux. Serviços Gerais	01.08.2019 a 30.08.2019	Escola Municipal Cesbi
Elimberg Barros Darin	2018/2019	Vigia	01.08.2019 a 30.08.2019	Escola Municipal Cesbi
Elimar Souza dos Santos	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	01.08.2019 a 30.08.2019	Escola Municipal Cesbi
Raimunda de Melo Campos	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	05.08.2019 a 03.09.2019	Escola Municipal Cosme Jean
Luiz Campos da Silva	2018/2019	Vigia	01.08.2019 a 30.08.2019	Escola Municipal Sofia

				Barbosa
Geise Ferreira Maciel	2018/2019	Merendeira	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**Escola Municipal Sofia Barbosa**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:4A493D60

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0224/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0224/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.601/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
José Hildo Moçambite Almeida	2018/2019	Fiscal de Abastecimento e Produção	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SEMAF**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:BE2C3B99

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0225/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0225/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.639/2019 - PMBC,** datado em 03 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Adenilson da Silva Barbosa	2017/2018	Vigia	**05.08.2019 a 03.09.2019**	**SEMC**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:7CD92485

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0226/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0226/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.680/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Raimunda Antônia Alves de Araújo	2017/2018	Assessor Técnico	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SEMMA**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:F1CB59DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0227/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0227/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.627/2019 - PMBC,** datado em 03 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.679/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.559/2019 - PMBC,** datado em 01 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.722/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Ingryd Jean Olimpio de Souza	2018/2019	Fiscal de Vigilância Sanitária	**05.08.2019 a 03.09.2019**	**SEMOSB**
Jaison Ribeiro Alves	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SEMOSB**
Raimundo Maia Filho	2018/2019	Gari	**05.08.2019 a 03.09.2019**	**SEMOSB**
Pauloney Sales de Oliveira	2018/2019	Operador de máquinas pesadas	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SEMOSB**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:67F6784D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0228/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0228/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.589/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.166/2019 - PMBC,** datado em 06 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Linda Fidélis de Lira	2017/2018	Merendeira	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SEMPLA**
Pedro Félix de Oliveira	2018/2019	Secretário Municipal	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SEMEF**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:73E65410

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0229/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0229/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.675/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;
Considerando o que consta no **processo Nº 3.670/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.582/2019 - PMBC,** datado em 01 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.587/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.625/2019 - PMBC,** datado em 03 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.719/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.707/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.566/2019 - PMBC,** datado em 01 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.672/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.628/2019 - PMBC,** datado em 03 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.709/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.674/2019 - PMBC,** datado em 04 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.714/2019 - PMBC,** datado em 05 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.596/2019 - PMBC,** datado em 02 de julho de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 3.663/2019 - PMBC,** datado em 03 de julho de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Carlos Jean de Souza Barbosa	2017/2018	Auxiliar em Enfermagem	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Carollyne Santos da Costa	2018/2019	Enfermeira	**02.08.2019 a 31.08.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**

Luciano Carlo Guerra Marcelice	2018/2019	Motorista de veículos leves	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Kátia Regina Graça Souza	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Miriene da Silva Cañellas	2018/2019	Técnica em Enfermagem	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Renato Hilário da Silva	2018/2019	Técnico em Enfermagem	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SAMU**
Adryanna Fernanda Sampaio de Oliveira	2017/2018	Enfermeira	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**SEMSA**
Antônio Carlos Guimarães de Assis	2017/2018	Auxiliar em Enfermagem	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**UBS Colônia**
Daiana Cavalcante do Nascimento	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**UBS Colônia**
Erisvaldo Ovides Barbosa	2017/2018	Auxiliar em Enfermagem	**12.08.2019 a 10.09.2019**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Gelbi Soares Alencar	2018/2019	Técnico em Enfermagem	**05.08.2019 a 03.09.2019**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Simone Moçambite de Oliveira	2018/2019	Técnica em Enfermagem	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**UBS Enfermeira Leontina Lima da Silva**
Francisco Marcos Rebouças de Almeida	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**UBS Enfermeira Leontina Lima da Silva**
Rozana da Silva Inácio	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**05.08.2019 a 03.09.2019**	**UBS Sebastião Cruz Plácido**
Carlos José de Souza Martins	2017/2018	Vigia	**01.08.2019 a 30.08.2019**	**UBS Sebastião Cruz Plácido**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:4DF9F35F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0230/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0230/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 31 de julho de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 3.561/2019 - PMBC,** datado em 01 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Raíssa Menezes Graça	2018/2019	Assistente Social	**15.08.2019 a 13.09.2019**	**CRAS**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 31 DE JULHO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:4CE588AC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2019 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 026/2019

No dia dezesseis (16) do mês de julho do ano de dois mil e dezenove (2019), são registrados os valores unitários das empresas abaixo identificadas, para futuro e eventual **Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de pneus,** resultante do Pregão nº 026/2019, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 050/2019 – PMBA/SA, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição. Em favor da empresa: **• S. O. CARVALHO – ME - CNPJ Nº 09.351.773/0001-97**, os valores unitários do **Lote I** nos seguintes itens: **1:** R$ 2.584,00; **2:** R$ 1.152,00; **3:** R$ 3.364,00; **4:** R$ 1.725,00; **5:** R$ 2.377,00; **6:** R$ 4.616,00; **7:** R$ 3.954,00; **8:** R$ 4.000,00; **9:** R$ 2.540,00; **10:** R$ 1.412,00; **11:** R$ 1.192,00; **12:** R$ 2.001,00; **13:** R$ 1.862,00; **14:** R$ 1.821,00; **15:** R$ 2.117,00; **16:** R$ 1.681,00; **17:** R$ 1.451,00; **18:** R$ 1.681,00; **19:** R$ 1.317,00; **20:** R$ 202,00; **21:** R$ 676,00; **22:** R$ 1.061,00; **23:** R$ 852,00; **24:** R$ 927,00; **25:** R$ 772,00; **26:** R$ 680,00; **27:** R$ 1.324,00; **28:** R$ 1.300,00; **29:** R$ 1.112,00; **30:** R$ 889,00; **31:** R$ 789,00; **32:** R$ 403,00; **33:** R$ 380,00; **34:** R$ 303,00; **35:** R$ 365,00; **36:** R$ 290,00; **37:** R$ 246,00; **38:** R$ 224,00; **39:** R$ 188,00; **40:** R$ 186,00; **41:** R$ 60,00; **42:** R$ 60,00; **43:** R$ 38,00; **44:** R$ 342,00; **45:** R$ 116,00; **46:** R$ 100,00;**47:** R$ 320,00; **48:** R$ 387,00; **49:** R$ 69,00; **50:** R$ 79,00; **51:** R$ 315,00; **52:** R$ 327,00; **53:** R$ 698,00; **54:** R$ 680,00. Conforme constam no processo. Pelo período de 12 (doze) meses.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62,*caput*e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Administração.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Boca do Acre - AM, 16 de julho de 2019.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal de Boca do Acre/AM

STÊNIO OLIVEIRA DE CARVALHO
S. O. Carvalho –ME
CNPJ Nº 09.351.773/0001-97

Publicado por:
José Renan de Oliveira Brito
Código Identificador:231C605F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 026/2019

O Prefeito Municipal de Boca do Acre no uso das atribuições legais a ele conferidas, em conformidade com a Lei 10.520/02, Decreto 7.892/13 e no que couber a Licitações nº 8.666/93, e CONSIDERANDO: a ausência de recurso, e a emissão do Parecer Jurídico favorável, resolve HOMOLOGAR os itens do objeto do PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 026/2019: Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de pneus, dependendo das necessidades desta municipalidade, em favor da empresa: **S. O. CARVALHO – ME - CNPJ Nº 09.351.773/0001-97**, os valores unitários do **Lote I** nos seguintes itens: **1:** R$ 2.584,00; **2:** R$ 1.152,00; **3:** R$ 3.364,00; **4:** R$ 1.725,00; **5:** R$ 2.377,00; **6:** R$ 4.616,00; **7:** R$ 3.954,00; **8:** R$ 4.000,00; **9:** R$ 2.540,00; **10:** R$ 1.412,00; **11:** R$ 1.192,00; **12:**

R$ 2.001,00; **13:** R$ 1.862,00; **14:** R$ 1.821,00; **15:** R$ 2.117,00; **16:** R$ 1.681,00; **17:** R$ 1.451,00; **18:** R$ 1.681,00; **19:** R$ 1.317,00; **20:** R$ 202,00; **21:** R$ 676,00; **22:** R$ 1.061,00; **23:** R$ 852,00; **24:** R$ 927,00; **25:** R$ 772,00; **26:** R$ 680,00; **27:** R$ 1.324,00; **28:** R$ 1.300,00; **29:** R$ 1.112,00; **30:** R$ 889,00; **31:** R$ 789,00; **32:** R$ 403,00; **33:** R$ 380,00; **34:** R$ 303,00; **35:** R$ 365,00; **36:** R$ 290,00; **37:** R$ 246,00; **38:** R$ 224,00; **39:** R$ 188,00; **40:** R$ 186,00; **41:** R$ 60,00; **42:** R$ 60,00; **43:** R$ 38,00; **44:** R$ 342,00; **45:** R$ 116,00; **46:** R$ 100,00;**47:** R$ 320,00; **48:** R$ 387,00; **49:** R$ 69,00; **50:** R$ 79,00; **51:** R$ 315,00; **52:** R$ 327,00; **53:** R$ 698,00; **54:** R$ 680,00. Conforme constam no processo. Pelo período de 12 (doze) meses.

Boca do Acre/AM, 15 de julho de 2019.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Renan de Oliveira Brito
Código Identificador:4A8B7CA6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BORBA

SETOR DE PESSOAL
PORT. Nº 083/2019 – SEMAP/SETOR PESSOAL, 31 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX da Lei Orgânica Municipal LOB.

CONSIDERANDO, a solicitação, exarado no **pedido datado no dia 02 de julho de 2019;**
CONSIDERANDO, o que preceitua a Seção VIII, Art. 127, da Lei nº 107/84 de 16 de novembro de 1984.
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER à servidora **Dina Marcia Moreira Valente** pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Borba, lotada na Secretaria Municipal de Educação no Cargo de **Auxiliar Serviços Gerais** "**LICENÇA PRÊMIO**" de 90 (noventa) dias, a serem gozadas no período de **01/08 a 30/10/2019**, devendo retornar às suas atividades em **31 de outubro de 2019.**

Art. 2º - Revogadas as disposições contrarias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, Publique-se e Registre-se.

Borba/AM, 31 de julho de 2019.

Publicado em 01/08/2019

ALCIMAR DIAS CHAVES
Sec. Municipal de Administração e Planejamento

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:B1762BC1

SETOR DE PESSOAL
PORT. Nº 084/2019 – SEMAP/SETOR PESSOAL, 31 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX da Lei Orgânica Municipal LOB.

CONSIDERANDO, a solicitação, exarado no **processo nº 5.364/2019, datado de 30 julho de 2019**
CONSIDERANDO, o que preceitua a Seção VIII, Art. 127, da Lei nº 107/84 de 16 de novembro de 1984.
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER ao servidor (a) **Joel Dias de Freitas** pertencente ao Quadro de Servidor Efetivos da Prefeitura Municipal de Borba, no Cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** "**LICENÇA PRÊMIO**" de 90 (noventa) dias, a serem gozadas no período de **01/08 a 30/10/2019**, devendo retornar às suas atividades em **31 outubro de 2019.**

Art. 2º - Revogadas as disposições contrarias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, Publique-se e Registre-se.

Borba/AM, 31 de julho de 2019.

Publicado em 01/08/2019

ALCIMAR DIAS CHAVES
Sec. Municipal de Administração e Planejamento

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:886B3436

SETOR DE PESSOAL
PORT. Nº 085/2018 – SEMAP/SETOR PESSOAL, 31 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX da Lei Orgânica Municipal LOB.

CONSIDERANDO, a solicitação, exarado no **processo nº 5.242/2019, datado de 24 de julho de 2019;**
CONSIDERANDO, o que preceitua a Seção VII, Art. 123, da Lei nº 107/84 de 16 de novembro de 1984.
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER ao servidor **Jaelson da Silva Souza,** pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Borba, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Cargo de **Fiscal de Postura – Mat. 7620,** "**LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**" de 02 (dois) anos, a serem gozadas no período de **06/08/2019 a 06/08/2021**, devendo retornar às suas atividades em **07 de agosto de 2021.**

Art. 2º - Revogadas as disposições contrarias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**.**

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Borba/AM, 31 de julho de 2019.

Publicado em 01/08/2019

ALCIMAR DIAS CHAVES
Sec. Municipal de Administração e Planejamento

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:9D8DDC70

SETOR DE PESSOAL
PORT. Nº 086/2019 – SEMAP/SETOR PESSOAL, 31 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX da Lei Orgânica Municipal - **LOB.**

CONSIDERANDO, a solicitação de Licença Maternidade exarado no **Processo 5.334/2019**, datado do dia 29 de julho 2019, e com base no

Art. 7º, Inciso XVII - CF/88, Art. 392 § 1º da CLT e Art. 120 da Lei Municipal 107/84 de 16/11/1984;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER à servidora **Simone Mar Brandão,** pertencente ao Quadro de Servidores Contratado da Prefeitura Municipal de Borba, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** 120 (Cento e vinte) dias de **Licença Maternidade,** no período de **23/07 a 20/11/2019**.

Art. 2º - Revogadas as disposições contrarias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo o início da licença ao dia **23 de julho de 2019.**

Cientifique-se, Publique-se e Registre-se.

Borba/AM, 31 de julho de 2019.

Publicado em 01/08/2019

ALCIMAR DIAS CHAVES
Sec. Municipal de Administração e Planejamento

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:11A08ECB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 708/2019

LEI MUNICIPAL Nº 708 DE 30 DE JULHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE RENDA FAMILIAR MUNICIPAL, DENOMINADO BOLSA CAREIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O **Prefeito do Município do Careiro - Nathan de Souza Macena**, no uso das atribuições que lhe conferem a legislação vigente:

Faço saber, em cumprimento ao disposto na lei Orgânica municipal, que a câmara de vereadores aprovou e eu sanciono o seguinte.

LEI

Art. 1. ° - Fica instituído o **Programa de Renda Familiar Municipal**, denominado **BOLSA CAREIRO**, que objetiva beneficiar famílias carentes, em estado de pobreza ou de miséria ou pobreza absoluta residentes e domiciliadas no Município do Careiro que não recebam nenhum tipo de benefício financeiro e estejam devidamente cadastradas na Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com os requisitos do art. 5° desta lei.

Parágrafo Único – São critérios mínimos para a concessão do benefício além da configuração da situação de carência nos termos do *caput* a ocorrência de:

I – Famílias terão que ser domiciliadas e residentes no Município do Careiro, a mais de 02 (dois) anos na data do cadastramento;

II – Famílias que não recebam nenhum tipo de benefício financeiro do governo estadual ou federal;

III – As famílias beneficiárias, prioritariamente, serão aquelas com filhos menores, na faixa de 0 (zero) a 14 (catorze) anos de idade, e com maior número de infantes.

IV – Famílias que estejam devidamente cadastradas na Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 2.º - Para fins desta lei, considera-se como família o núcleo de pessoas, formado por no mínimo, um dos pais ou responsável legal, e pelos filhos e/ou dependentes em idade de 0 (zero) a 14 (catorze) anos de idade, que estejam sobre sua tutela ou guarda.

§ 1º. - Considera-se dependente aquele que assim for definido por lei ou por decisão judicial.

Art. 3.° - O Programa de Renda Familiar Municipal Bolsa Careiro tem os seguintes objetivos:

I – Assegurar a melhoria da qualidade vida do grupo familiar, por meio da concessão de beneficio pecuniário;

II- Promover o acesso do grupo familiar à rede socioassistencial do Município do Careiro;

III- Acesso a escola, qualificação profissional e saúde;

IV – Às crianças, o acesso a creche; a escola; as condições básicas de saúde, ao esporte e ao lazer;

V – Aos jovens a acesso a uma qualificação profissional; a educação profissionalizante; a saúde; e ao esporte e lazer;

VI- Corrigir desigualdades nas famílias monoparental, especialmente matriarcais;

VII- Fortalecer os vínculos familiares e a convivência comunitária.

Parágrafo Único: O Poder Executivo Municipal, por meio de uma comissão a ser designada, articulará e integrará as politicas públicas do município e de outros níveis de governo para oferecer atendimento às famílias beneficiarias do programa.

Art. 4° - A gestão do Programa Bolsa Careiro caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social, que ficara encarregada de coordenar, orientar, acompanhar e avaliar todas as etapas do programa, por meio de equipe especialmente designada para essa finalidade.

Art. 5° - Para participar do programa, as famílias deverão preencher os seguintes critérios, alternativamente, além da norma general do art.1. °:

I – Não ter nenhum membro da família empregado formalmente;

II- Não possuir renda familiar e esteja regularmente cadastrada junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;

III- Ser família monoparental, formada preferencialmente pela mãe, viúva ou separada, e pelos filhotes menores;

IV- Ter todos os seus filhos ou dependentes de 03 (três) a 14 (catorze) anos matriculados em escolas e creches da rede pública de ensino, com frequência igual ou superior a 85%(oitenta e cinco por cento);

V- Possuir carteira de vacinação atualizada dos filhos e/ou dependentes menores de sete (sete) anos.

VI- Residir, preferencialmente, nas zonas rurais ou suburbanas do município, no mínimo 02 (dois) anos na data do cadastramento;

Art. 6. °- O Programa de Renda Familiar Municipal - Bolsa Careiro, consistirá na complementação mensal, através da concessão de benefício no valor de R$ 100,00 (cem reais) para atendimento inicial de até 600 (seiscentas) famílias.

§ 1°. - O pagamento do benefício será feito mediante crédito bancário, em nome do responsável legal cadastrado no Programa.

§ 2°. - Os recursos não movimentados pelos respectivos beneficiários no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do depósito, serão transferidos pelo agente de crédito para a conta corrente do Programa.

§ 3º. - Nas hipóteses de falecimento do responsável legal pela família, de sua efetiva separação desta, quer de fato, quer judicial, e da perda do poder familiar ou da guarda dos filhos e/ou dependentes, em razão de cumprimento de decisão judicial, o sucessor ou o novo responsável deverá comunicar imediatamente o fato à coordenação do Programa, para as alterações necessárias no procedimento de pagamento do benefício.

§ 4°. - Havendo impedimento temporário, de qualquer natureza, do responsável legal pela família beneficiária, será aceita procuração por instrumento particular por ele outorgada, com firma reconhecida, conferindo a outro membro da família, maior e capaz, poderes específicos para receber o benefício, por prazo expressamente determinado e enquanto perdurar o impedimento.

Art. 7° - O pagamento do beneficio poderá ser suspenso pela administração municipal se sobreviver situação que configure perda súbita de receita do município e que ponha em risco o pagamento da folha dos servidores do poder executivo, devendo o ato de suspensão prever expressamente o prazo para retorno do beneficio.

Art. 8° - A complementação de renda das famílias constitui apoio financeiro temporário e será concedido pelo prazo de até 18(dezoito) meses, prorrogáveis enquanto durar a situação de carência mediante avaliação de resultados, a cargo da coordenação do programa.

Art. 9° - O poder executivo poderá excepcionar o cumprimento dos critérios do que trata os arts. 1° e 5° e as quantidades e valores especificados no art. 6° desta lei, nos casos de calamidades publica ou de situação de emergência reconhecidos pela administração Municipal, até que a normalidade seja reestabelecida.

Art. 10°- As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações orçamentarias próprias, suplementadas se necessária.

Art. 11°- A operacionalização do Programa Bolsa Careiro será efetivada em até 12(doze) meses após a publicação desta lei, por meio do decreto do chefe do poder executivo que nomeará comissão de apoio e controle social, composta por servidores da administração municipal e membro do poder legislativo.

Art. 12- revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 30 de Julho de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:43E8B98B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 709/2019

LEI MUNICIPAL Nº 709 DE 30 DE JULHO DE 2019

> "Cria a Controladoria Geral do Município e Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos Termos do art. 31 da Constituição Federal e dá outras providências".

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Careiro, aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

Art. 1o Fica criada na estrutura administrativa do Município de Careiro Castanho a Controladoria Geral do Município.

Art. 2o Subordinam-se a Controladoria Geral do Município:
a) Departamento de Controle Financeiro e Contábil;
b) Departamento de Análise e Controle Orçamentário;
c) Departamento de Controle Patrimonial e Operacional.

Art. 3o Compete a Controladoria Geral do Município a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle, além de outras atribuições diretamente relacionadas a sua área de atuação:

I - verificar a regularidade da programação orçamentaria e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

III - exercer o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - examinar, acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação municipal;

VIII - examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

X - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

XII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referente ao Município de Careiro Castanho;

XIII - e outras atividades previstas em regulamento.

§1° Para o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle Interno, a Controladoria:

I - determinara, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI- Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - regulamentara as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto as denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato a Controladoria sobre Irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V - emitira parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; recebidos pelo Município;

VII - opinara em prestações ou tomada de contas, exigidas por forca de legislação;

VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrara as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XI - realizara treinamentos aos servidores de departamentos e divisões integrantes do Sistema de Controle Interno.

§2° O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentaria, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n° 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador Geral do município.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 4° Fica instituído e organizado o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, que abrange a administração direta e indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5° O Sistema de Controle Interno do município, com atuação previa, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II - comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados dos programas de governo, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentarias;

lII - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n° 101/2000;

VIII - tomar as providencias indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliaria aos respectivos limites;

IX - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n° 101/2000;

X - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providencias e, em caso de não atendimento informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I
Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno

Art. 6° Integram o Sistema de Controle Interno do município todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Art. 7° A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Controladoria Geral do município, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno (divisões e departamentos de controle).

§1° Os serviços seccionais da Controladoria Geral do município são serviços de controle, sujeitos a orientação normativa e a supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§2° Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§3° As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a Controladoria Geral do município no que diz respeito as instruções e orientações normativas de caráter técnico administrativo, e ficam adstritas as auditorias e as demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 8° Fica criado um Cargo de Controlador Geral, simbologia ....., cuja remuneração será igual à dos Secretários Municipais e as respectivas atribuições e requisitos serão regulamentadas por Ato do Chefe do Poder Executivo.

§1° Havendo designação de servidor efetivo para exercício do cargo, caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal faze-lo,

dentre os servidores que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.
§2° Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - estiverem em estágio probatório;

III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

IV - realizem atividade político-partidária;

V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

VI- sejam cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do município;

§3° O indicado devera possuir formação técnica compatível com a atividade de controle, bem como qualificação compatível com a natureza e complexidade das funções de controle das Contas Municipais.

Art. 9° Constituem-se garantias do Controlador Geral do município:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - o acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - a impossibilidade de destituição da função, salvo por motivo justo e precedido de processo administrativo, no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até a data da prestação de contas relativas ao exercício do último ano do mandato.

§1° O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficara sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§2° Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com determinação do Chefe do Poder Executivo.

§3° O servidor devera guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção II

Dos deveres da Controladoria perante irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 10. A Controladoria cientificara o Chefe do Poder Executivo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do município;

II - apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - avaliação do desempenho das entidades da administração indireta do município.

§1° Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria Geral do município, esta cientificara a autoridade responsável para a tomada de providencias, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§2° Não havendo a regularização relativa a irregularidades/ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado na Controladoria Geral do município, ficando a disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§3° No caso da não-tomada de providencias pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Geral do município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidaria.

Art. 11. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do município e a prestação de contas do Chefe do Poder Executivo será organizada com auxílio da Controladoria Geral do município.

Parágrafo Único. Constara da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório resumido da Controladoria Geral do município sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12. O Poder Executivo estabelecera, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do município relativos a execução dos orçamentos.

Art. 13. A Controladoria Geral do município participara, obrigatoriamente:

I - dos processos de expansão da informatização do município, com vistas a proceder a otimização dos serviços prestados pelas seccionais de controle interno;

II - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade e eficiência no município.

Art. 14. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico especifico as ações de controle.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 30 de Julho de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:C867ECA3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 710/2019

LEI MUNICIPAL Nº 710 DE 30 DE JULHO DE 2019

"Dispõe sobre desapropriação de terras de com finalidade de Utilidade Pública e dá outras providências"

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal do Careiro, aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. - Fica o Poder Executivo autorizado a Decretar a desapropriação de 01 (uma) área de terras localizada no Distrito Industrial, Lote 21, na Sede do Município do Careiro/AM.

Art. 2º. – A área a ser desapropriada conta com uma área 4.000,00 m2 (quatro mil metros quadrados) e um perímetro de 260,00 metros lineares, de propriedade do Senhor Amarildo Candido de Oliveira, portador do CPF Nº 569.816.002-34 e RG Nº 0731422-1 – SSP/AM.

Art. 3º. – As despesas correntes correrão as contas dos recursos próprios do município.

Art. 4º. – A presente desapropriação cumprirá os ritos do Decreto Lei Federal N° 3.365/41 e da Lei Municipal N° 429/08, cuja área será destinada para distribuição às famílias, reconhecidamente carentes, ali já assentadas.

Art. 5º. – O valor a ser pago pela desapropriação será de R$ 1.560,00 (hum mil, quinhentos e sessenta reais), de acordo com os valores estabelecidos pelo Decreto Executivo Nº 016, de 24 de Julho de 2009, acrescido de custas cartoriais.

Art. 6° - Fica homologado o Decreto 010, de 01 de Julho de 2019, que "Declara de Utilidade Pública a área em epígrafe e dá outras providencias".

Art. 7º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 30 de Julho de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:A0575875

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 711/2019

LEI MUNICIPAL Nº 711 DE 30 DE JULHO DE 2019

"Dispõe sobre a Instituição da Agência de Desenvolvimento Sustentável do Careiro – AGROCAREIRO, e dá outras providências"**.**

O **Prefeito Municipal de Careiro**, Estado do Amazonas, no uso da sua competência que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO a competência dada aos Municípios pelo art. 30, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 84, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Careiro.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Careiro, aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DA EMPRESA

Art. 1º. – Fica o Poder Executivo autorizado, mediante cumprimento das formalidades legais específicas, a instituir a **AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CAREIRO – AGROCAREIRO**, entidade municipal de implementação de apoio ao desenvolvimento, integração e comercialização de produtos de diversas cadeias produtivas do setor primário do Município de Careiro, cujas regras de atuação, estrutura administrativa, composição patrimonial e fontes de recursos são dispostas nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA JURÍDICA, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CAREIRO – AGROCAREIRO é empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira e jurisdição em todo o município, regendo-se pelas disposições desta Lei, de seu Estatuto, e aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo, e pela legislação que lhe for aplicável, podendo se revestir de qualquer das formas permitidas em Direito.

Parágrafo único – Com prazo indeterminado de duração, a **AGROCAREIRO** terá sede e foro no Município de Careiro, podendo por decisão superior, instituir agencias, escritórios de representação, filiais e subsidiárias no País ou no Exterior, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 3º. – Constitui finalidade da **AGROCAREIRO** a execução das ações relativas à política de apoio ao desenvolvimento, integração e comercialização de produtos de diversas cadeias produtivas do setor primário do Município de Careiro, formulada por órgão da Administração Direta do Poder Executivo, à qual estiver vinculada, nos termos de seu Estatuto, mediante exercício das seguintes competências:

I – Estímulo à geração de empregos, renda e novas ocupações econômicas promovendo, junto com outros órgãos governamentais e a sociedade civil organizada, ações voltadas ao desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas, visando de forma prioritária o pequeno produtor;

II- Suprimento dos mercados consumidores, integrando a produção e estimulando o desenvolvimento das vocações produtivas do Município de Careiro, promovendo, orientando e coordenando o processo de comercialização dos produtos oriundos do setor primário municipal;

III – Promoção do desenvolvimento rural, agropecuário e pesqueiro, de modo sustentável, identificação e valorização das vocações produtivas regionais e das potencialidades de mercado interno, externo e internacional;

IV – Potencialização das economias locais com incremento da produção e geração de atividades econômica e renda, podendo, para tanto, proceder:

a) à identificação e valorização das vocações produtivas regionais e das potencialidades de mercado interno, externo e internacional;

b) à avaliação e proporção de indicadores de produção para políticas de desenvolvimento econômico rural;

c) à indicação, em conjunto com as demais agências estaduais, e outras entidades bancárias, políticas de crédito para o

desenvolvimento Rural Integrado, bem como realizar o pagamento de subvenções a produtos regionais;

d) à efetuação de compra e de venda de produtos regionais;

e) à implementação de estudos e pesquisas destinados à identificação de potencialidades e vulnerabilidades socioeconômicas e ambientais e propor estratégias e ações compatíveis com o espaço regional;

f) ao fortalecimento das estruturas produtivas da região, a partir da mobilização do seu potencial, bem como articular ações de comercialização dos produtos;

g) à criação e o gerenciamento de estoques reguladores de produtos considerados estratégicos a preços compatíveis com o mercado, com a perspectiva de apoiar e estimular o produtor local;

j) à cooperação nas ações voltadas ao desenvolvimento social e econômico na região;

i) à estruturação e implementação de redes de informações em apoio às atividades produtivas;

j) à promoção na cooperação e assistência técnica, tecnológica e financeira com organismos nacionais ou internacionais, voltada à integração e ao desenvolvimento regional;

l) à solicitação e/ou elaboração de estudos de viabilidade de projetos de integração e de desenvolvimento regional;

m) à implementação de programas de capacitação gerencial, de formação e de qualificação de recursos humanos adequados ao mercado regional;

n) a verificação da adequabilidade de projetos, vinculados ao setor primário, à política de desenvolvimento regional;

o) à celebração, com órgãos públicos federais, estaduais, municipais, bem como pessoas jurídicas de direito privado nacional ou internacional de acordos, convênios, contratos e outros ajustes a fim de atingir seus objetivos institucionais;

p) ao exercício de outras ações e atividades pertinentes aos seus objetivos.

CAPÍTULO III
DO CAPITAL SOCIAL

Art. 4º. – O capital social da **AGROCAREIRO** será inicialmente constituído:

I – de valor a ser definido pelo Chefe do Poder Executivo e transferido à Empresa, na forma da lei;

II – pelos bens moveis e imóveis que venha adquirir no exercício de suas atividades, inclusive os provenientes de renda patrimonial ou que venha a ser transferidos.

Parágrafo único – O capital social da Empresa poderá ser aumentado através de ato do Poder Executivo, na forma permitida pela legislação pertinente.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO

Art. 5º. – O patrimônio da **AGROCAREIRO** será constituído pelos bens que lhe forem conferidos ou que venha adquirir ou incorporar, por quaisquer das formas admitidas em Direito.

Parágrafo único – os bens e direito da empresa serão utilizados exclusivamente na realização de suas finalidades e, quando considerados disponíveis, temporária ou definitivamente, poderão ser alienados, locados ou permutados, respeitadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º. – Constituem recursos financeiros da **AGROCAREIRO**:

I – as dotações consignadas à Empresa no Orçamento do Município de Careiro e os créditos especiais e adicionais;

II – as transferências e repasses que lhe forem conferidos;

III – o produto de recolhimento de tributos, tarifas ou preços e contribuições que a lei destinar, total ou parcialmente, à Empresa;

IV – os juros de depósitos bancários e outros rendimentos de aplicações financeiras da Empresa:

V – as importâncias arrecadadas e as devidas por serviços e fornecimentos prestados a outros órgãos públicos e a terceiros;

VI – os legados, os donativos e outras rendas de qualquer natureza;

VII – as transferências oriundas do Estado ou do Município de Careiro;

VIII – as transferências decorrentes de convênios e outros ajustes com o governo estadual e/ou federal;

IX – os rendimentos:

a) provenientes da comercialização de produtos e serviços;
b) originários de operações de créditos, provenientes de empréstimos e financiamentos legalmente autorizados;
c) de capital, resultantes da conversão em espécie de bens e direitos;
d) provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas nacionais e internacionais;
e) outros, permitidos pela legislação pertinente, que lhe forem destinados para consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VI

Art. 7º - A AGROCAREIRO terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Conselho de Administração;

II – Conselho Fiscal;

III – Diretoria-Executiva, assim constituída;

a) Presidência;
b) Diretoria de Administração e Finanças;
c) Diretoria Técnica.

Art. 8º. – A Empresa será administrada por um Presidente e dois Diretores, nomeados por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Para os efeitos do disposto neste artigo, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Presidente, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Negócios Florestais, Diretor de Negócios Agrícolas, Agropecuários e Pesqueiros, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Gerente, Assessor I, II e III, com nomenclaturas e vencimentos correspondentes, constantes do Anexo Único desta Lei, devidamente incorporados na Estrutura de Pessoal da Prefeitura Municipal do Careiro.

§ 2º. – Os membros do Conselho de Administração e respectivos suplentes serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para cumprir mandatos de dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, sendo o Presidente escolhido dentre os membros do Colegiado.

§ 3º. – Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para cumprir mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 9º. – O Estatuto da **AGROCAREIRO**, aprovado na forma do artigo 2ºdesta Lei, estabelecerá o detalhamento da estrutura organizacional básica disposta neste artigo, a composição, competência e forma de funcionamento dos organismos da Empresa e as atribuições dos respectivos dirigentes, respeitada a competência básica a seguir estabelecida:

I – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:
a) A orientação geral dos negócios as prioridades da Empresa, acompanhando sua execução;
b) O estabelecimento das diretrizes e políticas básicas, seus principais objetivos e metas globais;
c) Deliberação, por proposição da Diretoria-Executiva, no Plano de Cargos e Salários, após prévio pronunciamento do Conselho Fiscal;
d) Deliberação, por proposição da Diretoria-Executiva, do valor da remuneração dos integrantes dos Conselhos;
e) Deliberação, por proposição da Diretoria-Executiva, do Plano de Contas da AGROCAREIRO;
f) Aprovação, por proposição da Diretoria-Executiva, do Plano Orçamentário Anual e dos Programas Anuais e Plurianuais da Empresa e acompanhamento de sua execução, após prévio pronunciamento do Conselho Fiscal;
g) Deliberação, por proposição da Diretoria-Executiva, sobre o Regulamento de Compras e Contratações de Serviços Terceirizados da AGROCAREIRO;
h) Aprovação do Relatório Anual da Diretoria-Executiva;
i) Apreciação e deliberação das alterações no Estatuto da Empresa, mediante proposição da Diretoria-Executiva e após prévio pronunciamento do Conselho Fiscal;
j) Requisição para apreciação, quando julgado necessário, dos relatórios de auditoria interna e externa;
k) Proposição de aumento de capital da **AGROCAREIRO**, após apreciação de proposta da Diretoria-Executiva e mediante prévio pronunciamento do Conselho Fiscal;
l) Deliberação, por proposição da Diretoria-Executiva, das propostas de empréstimos e financiamentos;
m) Deliberação, por proposição da Diretoria-Executiva, acerca da alienação e oneração de bens imóveis, após prévio pronunciamento do Conselho Fiscal.

II – CONSELHO FISCAL:
a) a fiscalização dos atos dos administradores e a verificação do cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
b) o exame mensal dos balancetes e das demais demonstrações contábeis elaboradas pela Empresa;
c) a manifestação, antes da remessa ao órgão de Controle Externo, sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestação de contas, fazendo-se constar do parecer as informações complementares julgadas necessárias;
d) o exame da criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimentos ou orçamento de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
e) a manifestação sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social.

III – DIRETORIA EXECUTIVA:
a) deliberar sobre o planejamento das atividades da **AGROCAREIRO**, submetendo a matéria ao Conselho de Administração;
b) executar revisões do orçamento analítico, que forem autorizadas pelo Conselho de Administração.
c) Aplicar saldos orçamentários e inversões de fundos e outros recursos, por autorização do Conselho de Administração;
d) Cumprir o Plano Orçamentário Anual e os Programas Anuais e Plurianuais da **AGROCAREIRO;**
e) Promover, mediante autorização do Conselho de Administração, a locação ou o arrendamento de bens integrantes do ativo permanente da Empresa;
f) Fornecer ao Conselho de Administração informações precisas sobre os negócios da Empresa;
g) Executar a política geral de cargos e remuneração da **AGROCAREIRO,** conforme autorização do Conselho de Administração;
h) Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Conselho de Administração.
Parágrafo Único – A competência do Presidente da AGROCAREIRO será estabelecida no Estatuto da Empresa, respeitadas a prática de atos de urgência, *ad referendum* do Conselho de Administração, e a representação da Empresa, em juízo e fora dele.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art.10 – Os servidores da **AGROCAREIRO** serão admitidos sob o regime de Consolidação das Leis do Trabalho, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos ou funções de confiança de livre nomeação ou exoneração, a forma da lei.
Art. 11 – A Diretoria-Executiva da Empresa proporá ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de dozes meses, contados da publicação desta Lei, a constituição do seu Quadro de Pessoal Próprio.
Parágrafo único – Durante o período a que se refere este artigo, os servidores da AGROCAREIRO serão contratados em caráter temporário, na forma da lei.
Art. 12 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 30 de Julho de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R$
01	Presidente	CC-5	3.000,00
01	Diretor de Administração e Finanças	CC-6	2.500,00
01	Diretor de Negócios Florestais	CC-6	2.500,00
01	Diretor de Negócios Agrícolas, Agropecuários e Pesqueiros	CC-6	2.500,00
01	Procurador Jurídico	CC-6	2.500,00
01	Chefe de Gabinete	CC-9	2.000,00
01	Gerente	CC-9	2.000,00
01	Assessor I	CC-11	1.500,00
01	Assessor II	CC-13	1.300,00
01	Assessor III	CC-12	1.200,00

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:86FC2B3A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 712/2019

LEI MUNICIPAL Nº 712 DE 30 DE JULHO DE 2019

"Cria o Estatuto da Agência de Desenvolvimento Sustentável do Careiro – AGROCAREIRO, e dá outras providências".

O **Prefeito Municipal de Careiro**, Estado do Amazonas, no uso da sua competência que lhe são conferidas por Lei.
CONSIDERANDO a competência dada aos Municípios pelo art. 30, inciso V, da Constituição Federal de 1988.
CONSIDERANDO o disposto no artigo 84, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Careiro.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Careiro, a provou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica aprovado o Estatuto da **AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CAREIRO – AGROCAREIRO,** na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º. A Diretoria Executiva proporá ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação desta Lei, a constituição de seu quadro de pessoal próprio e a política geral de remuneração da Agência, considerados os parâmetros de remuneração vigentes no Poder Executivo.
Parágrafo Único – Durante o período a que se refere este artigo atuarão na AGROCAREIRO funcionários públicos estaduais postos à disposição da Empresa e servidores contratados por tempo determinado, na forma da lei.

Art. 3.º As despesas decorrentes da execução destas Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do Poder Executivo, conforme disposto em ato específico, na forma da lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 30 de Julho de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

ANEXO ÚNICO
ESTATUTO DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CAREIRO – AGROCAREIRO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE E OBJETIVOS

Art. 1.º **A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CAREIRO – AGROCAREIRO, compõe a Administração Indireta do Poder Executivo, sob a forma de empresa pública** sob a forma de empresa pública, com personalidade jurídica de direito privado e autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, prazo de duração indeterminado, sede e foro no Município de Careiro e jurisdição em todo território do Estado do Amazonas, regendo-se pelas disposições na forma da lei.

Art. 2º. Vinculada, para efeito de supervisão, à Secretaria de Produção Rural e Abastecimento do Município de Careiro, e a Agrocareiro reger-se-á pela presente lei e pela legislação que lhe for aplicável.

3º. Constituem objetivos da Agência de Desenvolvimento Sustentável do Careiro – **AGROCAREIRO**:
I – A implementação e fomento das ações de desenvolvimento sustentável dos recursos de natureza ambiental, bem como os originários da floresta, mineração, da pesca, da agricultura e da agropecuária.
II – o apoio à comercialização de produtos ambientais, incluindo os originários da floresta, da mineração, da pesca, da agricultura e da agropecuária;
III – a dinamização das cadeias produtivas florestais, minerais, agrícolas e agropecuárias sustentáveis do Município de Careiro.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Constituem competências da **Agência de Desenvolvimento Sustentável do Careiro – AGROCAREIRO**, com vistas ao cumprimento de seus objetivos:
I – Estimular a geração de emprego, renda e novas ocupações econômicas, promovendo, junto com outros órgãos governamentais e a sociedade civil organizada, ações voltadas ao desenvolvimento sustentado das diversas cadeias produtivas do setor primário, visando de forma prioritária o pequeno produtor;
II – Suprir os mercados consumidores, integrando a produção e estimulando o desenvolvimento das vocações produtivas do Município de Careiro, apoiando, orientando e coordenando o processo de comercialização dos produtos florestais, minerais, pesqueiros, agrícolas e agropecuários;
III – Promover o desenvolvimento agrícola, agropecuário, pesqueiro e florestal, de modo sustentável, com identificação e valorização das vocações produtivas regionais e das potencialidades de mercado local, regional, mineral e internacional;
IV – Apoiar a política municipal destinada à dinamização dos processos de utilização dos recursos de natureza ambiental, bem como das cadeias produtivas dos segmentos florestal, mineral, pesqueiro, agrícola e agropecuário, através da comercialização de produtos;
V – Apoiar ações direcionadas à valorização dos serviços ambientais das florestas, do minério, da pesca, da agricultura e agropecuária do Município de Careiro e sua inserção nos mercados dos negócios sustentáveis, bem como articular com entidades congêneres a fim de maximizar a eficiência do uso dos recursos disponíveis – públicos e privados, inclusive intelectuais, financeiros, de infraestrutura, de marcas e patentes;
VI – Identificar oportunidades e atrair investimentos em negócios sustentáveis;
VII – Executar programas e projetos direcionados a dinamização das cadeias produtivas e a comercialização de produtos florestais, madeireiros e não-madeireiros, pesqueiros, agropecuários e minerais;
VIII – Executar ações objetivando promover a ampliação dos mercados para produtos florestais, minerais, pesqueiros, agrícolas e agropecuários;
IX – Acompanhar o registro e a fiscalização das concessões, permissões, autorizações e licenciamento, junto ao órgão federal competente, de direitos de pesquisa e exploração de recursos minerais em território municipal;
X – apoiar, quando necessário, o produtor rural e as cooperativas do setor primário, junto ao órgão competente, nos procedimentos e permissões e autorizações para exploração dos recursos oriundos da respectiva atividade, inclusive quanto ao licenciamento junto ao órgão ambiental competente, seja estadual ou federal;
XI – potencializar a economia do Estado, através do incremento da produção e geração de atividade econômica e renda;
XII – dinamizar a economia do Estado do Amazonas com incremento da produção florestal, mineral, agrícola, pesqueira e agropecuária de forma sustentável, podendo, para tanto:
a) Identificar e valorizar as vocações produtivas regionais e das potencialidades de mercado interno, externo e internacional;
b) Avalia e propor indicadores de produção para políticas de desenvolvimento econômico e sustentável;
c) Apoiar, em conjunto com as Agências de Desenvolvimento e Fomento Estadual e Federal, e outras entidades financeiras, a implementação de ações de crédito para o desenvolvimento integrado, assim como realizar o pagamento de subvenções a produtos florestais, minerais, pesqueiros, agrícolas e agropecuários;
d) Efetuar a compra e venda de produtos florestais, minerais, pesqueiros, agrícolas e agropecuários e seus derivados industrializados;
e) Implementar estudos e pesquisar destinados à identificação de potencialidades e vulnerabilidades socioeconômicas e ambientais, propondo estratégias e ações compatíveis com os segmentos florestal, mineral, pesqueiro, agrícola e agropecuário;
f) Fortalecer estruturas produtivas e organizações de produtores bem como articular ações de comercialização dos produtos florestais, minerais, pesqueiros, agrícolas e agropecuários;
g) Estimular, apoiar e fortalecer as organizações de produtores;

h) Criar e gerenciar estoques reguladores de produtos considerados estratégicos visando estimular e apoiar o produtor local;
i) Cooperar nas ações voltadas ao desenvolvimento social e econômico da região;
j) Firmar parcerias em ações e atividades de assistência técnica e extensão florestal, mineral, pesqueiro, agrícola e agropecuária;
k) Estruturar e implementar banco de dados em apoio às atividades produtivas;
l) Apoiar a gestão de florestas públicas e unidades de conservação;
m) Promover a cooperação na assistência técnica, tecnológica e financeira com organismos nacionais e internacionais, voltada à integração e ao desenvolvimento regional sustentável;
n) Solicitar e/ou elaborar estudos de viabilidade de projetos de integração e de desenvolvimento regional;
o) Classificar produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;
p) Atuar como órgão gestor nas atividades econômicas desenvolvidas pelo setor primário;
q) Implementar as ações direcionadas à valorização dos serviços ambientais das florestas do Município de Careiro e sua inserção no mercado dos negócios sustentáveis, incluindo o armazenamento e ao sequestro de carbono;
r) Identificar e atrair oportunidades de investimentos e negócios na indústria de base florestal e apoiar a certificação socioambiental e orgânica no Município de Careiro;
s) Executar programas e projetos destinados ao uso sustentável de recursos florestais, pesqueiros, minerais, agrícolas e agropecuário, formulados no âmbito do Poder Executivo, assim como outras ações e atividades determinadas no Estatuto, desde que pertinentes aos seus objetivos.

Art. 5.º Sem prejuízo de outras atividades previstas em normas legais ou regulamentares, a Agência de Desenvolvimento Sustentável do Município de Careiro – AGROCAREIRO, deve observar as seguintes diretrizes básicas;
I – implementar programas de capacitação gerencial, de formação e de qualificação de recursos humanos adequados ao mercado;
II – verificar a adequabilidade dos projetos vinculados aos setores florestal, pesqueiro, mineral, agrícola e agropecuário às políticas de desenvolvimento;
III – celebrar acordos, convênios, contratos e outros ajustes, com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como com as pessoas jurídicas de direito privado nacional e internacional a fim de atingir seus objetivos institucionais, respeitando a legislação aplicada;
IV – planejar e gerir a realização de feiras, exposições agropecuárias e outros eventos congêneres ligados ao desenvolvimento sustentável dos recursos de natureza ambiental, buscando sempre a informação, a comunicação, o marketing e a divulgação de resultados;
V – prestar serviços técnicos, incluindo pareceres para instituições oficiais de crédito;
VI – priorizar o atendimento ao pequeno produtor e suas organizações comunitárias, além das populações tradicionais ocupantes das áreas de florestas estaduais;
VII – realizar a capacitação e aperfeiçoamento de pessoal – produtores, técnicos lideranças governamentais e não-governamentais, em aspectos ligados à produção, comercialização, verticalização e mercado de produtos florestais, pesqueiros, minerais, agrícolas e agropecuários;
VIII – participar do processo de profissionalização dos produtores, técnicos, extrativistas, e dos agricultores familiares para a melhor execução de suas atividades, melhoria da qualidade e padronização de seus produtos;
IX – Difundir tecnologias que viabilizem negócios sustentáveis, com a implementação de sistemas para a obtenção de produtos competitivos, ecologicamente adequados e socialmente justos, proporcionando maior nível de sustentabilidade e competitividade das unidades produtivas;
X - fomentar e intensificar ações para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural apoiando empreendimentos coletivos que viabilizem a verticalização das atividades nas diversas cadeias produtivas sustentáveis e promovam agregação de valor e ocupação de mão de obra no meio rural;
XI – implementar ações para o desenvolvimento sustentável das diversas cadeias produtivas sustentáveis, fortalecendo as ações econômicas, ecológicas, sociais e políticas;
XII – estabelecer e manter um sistema de planejamento e gestão, envolvendo programação, acompanhamento e controle das atividades sustentáveis no Município de Careiro, bem como de avaliação de resultados;
XIII – modernizar os processos de desenvolvimento sustentável, buscando a excelência dos serviços, da informação, da comunicação, do marketing, da geração e da divulgação de resultados;
XIV – promover e facilitar a integração de parceiros que apoiam o desenvolvimento sustentável dos recursos de natureza ambiental nas áreas de associativismo, cooperativismo, produção e gestão;
XV – gerar e divulgar informações mercadológicas sobre todos os agentes das cadeias produtivas da produção florestal, pesqueira, mineral, agrícola e agropecuária do Município de Careiro.

CAPÍTULO III
DO CAPITAL SOCIAL, DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º. O capital social, o patrimônio e os recursos financeiros da AGROCAREIRO são constituídos por:
I – as dotações consignadas à empresa no orçamento do Município e os créditos especiais e adicionais;
II – as transferências e repasses que lhe forem conferidos;
III – o produto de recolhimento de tributos, tarifas ou preços e contribuições que a lei destinar total, ou parcialmente, à Empresa;
IV – os juros de depósitos bancários e outros rendimentos de aplicações financeiras da Empresa;
V – as importâncias arrecadadas e as devidas por serviços e fornecimentos prestados a outros órgãos públicos e a terceiros;
VI – os legados, os donativos e outras rendas de qualquer natureza;
VII – as transferências oriundas do Estado ou do Município;
VIII – as transferências decorrentes de convênios ou outros ajustes;
IX – os rendimentos:
a) Provenientes da comercialização de produtos e serviços;
b) Originários de operações de créditos, provenientes de empréstimos e financiamentos legalmente autorizados;
c) De capital, resultantes de conversão em espécie de bens e direitos;
d) Decorrentes de acordos ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas nacionais e internacionais;
e) Outros, permitidos pela legislação pertinente, que lhe forem destinados para consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.º Administrada pela Diretoria Executiva, composta pelo Presidente, com o auxílio de 3 (três) Diretores, nomeados em Comissão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a **AGROCAREIRO** tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃO COLEGIADO:
a) Conselho Fiscal.

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
a) Diretoria-Executiva:
1. Presidência;
2. Diretoria de Administração e Finanças;
3. Diretoria de Negócios Florestais;
4. Diretoria de Negócios Agrícola, Agropecuário e Pesqueiro.

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA:
a) Gabinete da Presidência;
b) Procuradoria Jurídica;
c) Assessoria;
d) Comissão Interna de Licitação.

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:
A) Diretoria de Administração e Finanças:
1.Departamento de Administração e Recursos Humanos
2. Departamento de Orçamento e Finanças.

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:
a) Diretoria de Negócios Florestais:
1. Departamento de Negócios de Recursos Faunísticos e Aquáticos;
2. Departamento de Negócios de Produtos Madeireiros e Não Madeireiros;

b) Diretoria de Negócios Agrícolas, Agropecuários e Pesqueiros:
1. Departamento de Cadeira Produtiva do Pescado;
2. Departamento de Cadeira Produtiva das Atividades Agrícolas;
3. Departamento de Agronegócios.

§ 1.º A **AGROCAREIRO** poderá, por decisão superior, instituir agências, escritórios de representação, filiais e subsidiárias, observadas as disposições legais aplicáveis.

§ 2º Para a realização de suas atividades, a **AGROCAREIRO** poderá contar com o auxílio de gerências, conforme o disposto no Regulamento Administrativo, aprovado pela Diretoria Executiva, na forma deste Estatuto.

SEÇÃO I
DO CONSELHO FISCAL

Art. 8.º O Conselho Fiscal da AGROCAREIRO responderá pelos encargos de análise e julgamento das demonstrações financeiras da Empresa e das prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 9.º O Conselho Fiscal será constituído de 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para cumprirem mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 1.º A função dos membros do Conselho Fiscal será remunerada no valor mensal de R$ 1.000,00 (um mil reais), e será devida ao efetivo comparecimento às reuniões.

§ 2.º Os integrantes do Conselho Fiscal não poderão manter com a AGROCAREIRO relações que possam influir na independência de suas decisões e posicionamentos.

Art. 10. O funcionamento do Conselho Fiscal será estabelecido em Regimento Interno, aprovado por ato do Presidente da Empresa.

Art. 11. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, trimestralmente ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente da Empresa.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12. A Administração Superior da AGROCAREIRO será exercida pela Diretoria Executiva, integrada por 01 (um) Presidente, 01 (um) Diretor de Administração e Finanças, 01 (um) Diretor de Negócios Florestais e 01 (um) Diretor de Negócios Agrícolas, Agropecuários e Pesqueiros, nomeados em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente reconhecida capacidade técnico-administrativa quanto a natureza e as atividades do setor primário do Município.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO CONSELHO FISCAL

Art. 13 . Constituem competências básicas do Conselho Fiscal:
I – Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
II – Examinar mensalmente os balancetes e as demais demonstrações contáveis elaboradas pela Empresa;
III – Manifestar-se, antes da remessa ao Órgão de Controle Externo, sobre as demonstrações contáveis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestações de contas, fazendo-se constar do parecer às informações complementares julgadas necessárias;
IV – examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
V – manifestar-se, sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social;
VI – acompanhar as execuções patrimonial, financeira e orçamentária da Empresa, podendo examinar a qualquer tempo livros, e quaisquer outros documentos, além de requisitar informações;
VII – aprovação do Relatório Anual de Atividades, incluindo o Balanço Financeiro e Prestação de Contas;
VIII – executar outras ações e atividades inerentes à sua natureza, conforme a legislação específica.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14. Constituem competências da Diretoria Executiva:
I – deliberar sobre:
a) O Estatuto da Empresa;
b) O Planejamento das atividades da empresa;
c) A aplicação de saldos orçamentários e de inversões de fundos e de outros recursos;
d) As revisões do orçamento;
e) A locação ou o arrendamento de bens integrantes do ativo permanente da Empresa;
f) A alienação e oneração de bens imóveis, após prévio pronunciamento do Conselho Fiscal;
g) A orientação geral dos negócios sustentáveis e as prioridades da **AGROCAREIRO**, acompanhando sua execução;
h) O estabelecimento das diretrizes e políticas básicas, seus principais objetivos e metas globais;
i) A elaboração e o cumprimento do Plano Orçamentário Anual e os Programas Anuais e Plurianuais da **AGROCAREIRO;**
j) A aprovação do Relatório Anual de Atividades;
k) A apreciação e deliberação sobre as alterações na estrutura orgânica e no funcionamento da Empresa, após prévio pronunciamento do Conselho Fiscal;
l) A requisição para apreciação, quando julgado necessário, dos relatórios de auditoria interna e externa;
m) A aprovação de propostas de empréstimos e financiamentos, após prévio pronunciamento do Conselho Fiscal;
II – Fornecer ao Conselho Fiscal informações precisas sobre os negócios da Empresa;
III – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, anteprojeto de lei relativo à criação dos empregos e à política geral de remuneração da Agência, considerados os parâmetros de remuneração vigentes no Poder Executivo;
IV – elaborar prestação de contas a ser submetida ao Conselho Fiscal;
V – aprovar o regulamento de compras e contratações de serviços terceirizados;
VI – elaborar o Regulamento Administrativo da **AGROCAREIRO**.

Parágrafo Único. Sem prejuízo de outras disposições pertinentes à administração da Empresa, o Regulamento Administrativo a que se refere o inciso VI deste artigo estabelecerá:
I – o detalhamento da competência dos órgãos integrantes da estrutura constante deste Estatuto;
II – a competência das Diretorias e demais Órgãos da AGROCAREIRO;
III – o detalhamento das atribuições dos titulares de cargos de confiança, funções comissionadas, de cargos de provimento efetivo e de empregos, dispostas neste Estatuto;
IV – a lotação interna dos servidores.

SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. Compete à Presidência da AGROCAREIRO a administração e supervisão geral das atividades desenvolvidas na Agência, abrangendo seus recursos humanos, financeiros e materiais, com

vistas ao cumprimento dos objetivos e ao aperfeiçoamento dos serviços.

SEÇÃO IV
DAS DIRETORIAS

Art. 16. Constituem competências da Diretoria de Administração e Finanças:
I – execução das atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade e finanças, protocolo, portaria, transporte, vigilância e serviços gerais no âmbito da Empresa, através de coordenação e controle das atividades dos Departamentos de Administração e Recursos Humanos e de Orçamento e Finanças, cumprindo e fazendo cumprir as orientações administrativas e financeiras definidas pela Presidência;
II – supervisão das políticas de recursos humanos, patrimoniais, orçamentários e contábil-financeiros da Empresa, assegurando padrões satisfatórios de desempenho dos empregados, através de sistema de treinamento e promovendo permanente avaliação de qualidade funcional;
III – colaboração na elaboração do orçamento anual e dos planos e programas plurianuais, zelando pela sua integral execução;
IV – desempenho e execução de outras atividades inerentes à sua área de competência, dispostas no Regulamento Administrativo ou quando designadas pelo Conselho Fiscal ou pelo Presidente da Empresa.

Art. 17. Constituem competências da Diretoria de Negócios Florestais:
I – promover a dinamização das cadeias produtivas, florestais e demais cadeias produtivas sustentáveis, entendidas como aquelas associadas a sistemas de produção primária, ecologicamente saudáveis, socialmente justos e economicamente viáveis;
II – a implementação de políticas públicas destinadas ao fortalecimento das cadeias produtivas dos segmentos florestais, agrícolas, agropecuários, madeireiros e não-madeireiros, além de negócios sustentáveis baseados na produção destes segmentos;
III – execução e ações diretas ou de apoio à comercialização dos produtos das diversas cadeias produtivas baseadas na produção dos segmentos do inciso II, do artigo 17 desta Lei, mediante coordenação e controle;
IV – coordenação de pesquisa e elaboração de programas de abastecimento e estabelecimento de critérios para definição e indicadores de preços voltados à estruturação de políticas de desenvolvimento econômico-social;
V – coordenação e políticas e programas para a conscientização, qualificação , aperfeiçoamento e melhoria quantitativa e qualitativa da produção do setor primário;
VI – cadastramento de produtores, pequenas e medias iniciativas ou grupos produtivos organizados, associações, cooperativas e gerenciamento das relações entre eles e o mercado consumidor local , nacional e internacional;
VII – colaboração na elaboração do Orçamento Anual e dos Planos e Programas Plurianuais relativos a negócios do setor primário, zelando pela sua integral execução;
VIII - estabelecimento de Banco de Dados para planejamento e controle de ações da Diretoria;
IX – promoção e divulgação dos resultados alcançados no âmbito das ações da Diretoria;
X – desempenhar e executar outras atividades inerentes à sua área de competência, dispostas no Regulamento Administrativo ou quando designadas pelo Conselho Fiscal ou pelo Presidente.

Art. 18. Constituem competências da Diretoria de Negócios Agrícolas, Agropecuários e Pesqueiros:
I - execução de ações diretas ou de apoio à comercialização dos produtos agrícolas, agropecuários e pesqueiros das diversas cadeias produtivas baseadas na produção destes setores, mediante coordenação e controle;
II – coordenação de pesquisas e elaboração de programas de abastecimento e estabelecimento de critérios para definição de indicadores de preços voltados à estruturação de políticas de desenvolvimento econômico-social;
III - coordenação de políticas e programas para conscientização, qualificação, aperfeiçoamento e melhoria qualitativa e quantitativa da produção agrícola, agropecuária e pesqueira em atendimento às exigências do mercado;
IV – cadastramento de produtores, pequenas e medias iniciativas ou grupos produtivo organizados, associações, cooperativas e gerenciamento das relações entre estes e o mercado consumidor local, nacional e internacional;
V - estabelecimento de Banco de Dados para planejamento e controle de ações da Diretoria;
VI – promoção e divulgação dos resultados alcançados no âmbito das ações da Diretoria;
VII – desempenhar e executar outras atividades inerentes à sua área de competência, dispostas no Regulamento Administrativo ou quando designadas pelo Conselho Fiscal ou pelo Presidente.

SEÇÃO V
DOS DEMAIS ÓRGÃOS

Art. 19. Sem prejuízo e outras atribuições inerentes à respectiva natureza, compete aos demais órgãos integrantes da estrutura da **AGROCAREIRO**:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA – assistir o titular da **AGROCAREIRO** em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo do despacho do seu expediente pessoal; providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Empresa; encaminhar e acompanhar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais os documentos relacionados com a área de atuação da AGROCAREIRO; organizar a agenda diária do Presidente; além de outras que se fizerem necessárias ao atendimento das finalidades da Empresa;

II – CONSULTORIA JURÍDICA – promoção da defesa judicial e extrajudicial da AGROCAREIRO, mediante instrumento procuratório específico; exercício das atividades de Consultoria Jurídica no âmbito da Empresa, abrangendo assuntos relativos à sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as orientações fixadas para a Empresa pelos órgãos de deliberação superior e os manuais de políticas e normas; além de outras que se fizerem necessárias ao atendimento das finalidades da Empresa;

III – ASSESSORIAS – sugerir alternativas quanto as macropolíticas da Empresa, como subsídio para as decisões da Diretoria Executiva; apresentar alternativas quanto às diretrizes gerais da Empresa para a formulação de seus Programas Anuais e Plurianuais; levantar alternativas quanto à conveniência de convênios, contratos, acordos e ajustes que venham a resultar na execução de programas e/ou projetos; examinar, discutir, consolidar o Regulamento Administrativo, o Plano de Cargos e Salários, os Programas Anuais e Plurianuais, os Relatórios de Atividades e outros documentos de natureza normativa e programática da Empresa; cumprir o papel estratégico na comunicação com os parceiros da Empresa; relação pública e mídia; além de outras que se fizerem necessárias ao atendimento das finalidades da Empresa; organizar e administrar o Planejamento Setorial da **AGROCAREIRO** juntamente com Órgãos Federais, Estaduais e Municipais na formulação e coordenação de mecanismos de elaboração e encaminhamento de relatórios institucionais; controle e acompanhamento de projetos da **AGROCAREIRO** e parceiros; realização de pesquisas e estudos da área de Planejamento, visando o fortalecimento das decisões da Diretoria Executiva, além da elaboração de projetos de captação de recursos para fortalecimento institucional e das atividades correlatas; sugerir alternativas quanto às macropolíticas da **AGROCAREIRO,** como subsídios para as decisões da Diretoria Executiva e apresentação de alternativas quanto às diretrizes gerais para a formulação de seus programas Anuais e Plurianuais e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Careiro;

IV – COMISSÃO INTERNA DE LICITAÇÃO – receber requisições pertinentes, processar e julgar as licitações, no âmbito interno da **AGROCAREIRO**, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão; conduzir procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos da legislação federal e estadual aplicáveis; decidir sobre pedidos de inscrição no

registro cadastral, bem como alterações ou cancelamento; informar sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória; autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral; propor à Presidência a instauração de procedimento com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, bem como remeter ao órgão requisitante qualquer informação de que venha a ter ciência sobre a inexecução de contrato de promoção de responsabilidade administrativa e aplicação de sanção cabível; elaborar e encaminhar para aprovação da Consulta Jurídica, pareceres minutas de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e executar outras atividades pertinentes a sua natureza.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
SEÇÃO I
DO PRESIDENTE

Art. 20. São atribuições do Presidente da Agência de Desenvolvimento Sustentável do Município de Careiro – **AGROCAREIRO.**
I – representar a Empresa, em Juízo ou fora dele;
II – promover a execução dos Planos de Trabalho;
III – dirigir, coordenar e supervisionar a ação programática da AGROCAREIRO bem como a gestão das unidades setoriais;
IV – promover a articulação da AGROCAREIRO com órgãos e instituições públicas, privados, nacionais e estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento das ações da Empresa;
V - editar atos que consubstanciem as deliberações dos Diretores;
VI – ordenar as despesas da AGROCAREIRO, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII – designar o Diretor que o substituirá em sua ausência ou impedimento;
VIII – admitir, promover, lotar, transferir, elogiar, punir ou dispensar empregado e praticar quaisquer outros atos referentes à administração pessoal, facultada a outorga de tais poderes à Diretoria especializada;
IX – determinar a realização de auditorias, inspeções, tomadas de conta, sindicâncias e inquéritos administrativos;
X – suspender a execução e decisões das Diretorias, podendo determinar novo exame;
XI – apreciar e aprovar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual da AGROCAREIRO, zelando por sua integral execução;
XII – apreciar e propor qualquer proposta de alteração desta Lei;
XIII – supervisionar as atividades desenvolvidas na Empresa, abrangendo a administração dos recursos Humanos, financeiros e materiais, com vistas ao cumprimento dos objetivos e ao aperfeiçoamento dos serviços;
XIV – solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a criação, fusão e extinção de departamentos e gerências para o desenvolvimento de programas;
XV – enviar a prestação de contas e o relatório das AGROCAREIRO à apreciação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas ou do Tribunal de Contas da União, se for o caso.

Parágrafo Único. O Presidente da AGROCAREIRO será substituído, sucessivamente, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Diretor de Administração e Finanças, pelo Diretor de Negócios Florestais, Agrícolas, Agropecuários e Pesqueiros.

SEÇÃO II
DO DIRETOR DE ADMINISTRACAO DE FINANÇAS

Art. 21. São atribuições do Diretor de Administração e Finanças:
I – exercer a representação da Agência, por outorga específica do Diretor Presidente;
II – elaborar, juntamente com os demais Diretores, as diretrizes e a política que devem nortear a expansão da Empresa;
III – promover a coordenação de todos os assuntos referentes ao planejamento e execução da política administrativa e financeira da Empresa;
IV – promover a elaboração de planos de ação dos órgãos, consolidá-los em plano geral da Empresa, providenciar para que sejam executados, justificando a Presidência quaisquer possíveis desvios e providências corretivas que se fizerem necessárias;
V – emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua área de atribuição;
VI – firmar, juntamente com o Presidente, cheques, ordens de pagamento, endossos e aceites de títulos cambiais, cartas de crédito e outros documentos que importem em responsabilidades ou obrigações para a Agência;
VII – elaborar as previsões orçamentárias da Empresa, bem como acompanhar sua aplicação, fiscalizando e disciplinando seu desenvolvimento;
VIII – delegar poderes a servidores da AGROCAREIRO, em subordinação vertical, no que concerne assuntos de sua competência;
IX – determinar a realização, por servidores que lhe estiver subordinado, inspeções de qualquer natureza, tomadas de contas, sindicâncias e inquéritos relacionados com a respectiva área de atividades;
X – elaborar, juntamente com a área interessada, projetos básicos para a composição de processo licitatório;
XI – dirigir e executar as atividades e os serviços gerais de administração, pessoal, finanças e patrimônio da Agência;
XII – supervisionar a política de recursos e aplicações através do acompanhamento dos orçamentos anuais da Agência;
XIII – coordenar em nível superior as atividades de administração financeira da Agência;
XIV – apreciar e encaminhar à Diretoria proposições para criação ou reformulação de normas sobre a administração de pessoal, finanças ou de patrimônio da Agência;
XV – propor à Presidência a criação, fusão e extinção de gerências de sua Diretoria para o desenvolvimento de programas, de acordo com o objetivos da empresa;
XVI – desempenhar e executar outras atividades inerentes a sua área de competência, quando forem designadas pelo Diretor Presidente, desde que não se sobreponha às competências das demais Diretorias.

SEÇÃO III
DO DIRETOR DE NEGÓCIOS FLORESTAIS

Art. 22. São atribuições do Diretor de Negócios Florestais:
I – exercer a representação da Agência, por outorga específica do Diretor Presidente;
II – elaborar, juntamente com os demais Diretores, as diretrizes e a política que devem nortear a expansão da Agência;
III – promover a coordenação de todos os assuntos referentes ao planejamento e a execução das diretrizes técnicas e da política operacional das cadeias produtivas sustentáveis baseadas na produção deste setor;
IV – promover a elaboração de plano de ação dos órgãos que compõem a Diretoria, consolidá-los em plano geral da Empresa, providenciando para que sejam executados, justificando a Presidência quaisquer desvios e tomando as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
V – emitir documentos básicos de administração compreendidos m sua esfera de atribuições;
VI – preparar relatórios para aferição de desempenho dos diversos órgãos da área técnica;
VII – encaminhar proposta de programas e projetos básicos para a expansão da AGROCAREIRO;
VIII – promover a implantação e coordenação de projetos relacionados às atividades florestais;
IX – promover a implantação e coordenação de projetos relacionados às atividades ligadas à cadeia produtiva madeireira, não-madeireira, e de seus recursos, bem como apoiar os processos de certificação específicos por atividades;
X – promover a organização de produtores, buscando alternativas de beneficiamento e processos de transformação da matéria-prima;
XI – promover a coordenação e supervisão das ações de apoio aos grupos produtivos organizados e empresas que atuam na produção de bens e serviços de bases sustentáveis;
XII – preparar relatórios para aferição de desempenho dos diversos órgãos coligados de sua atuação;
XIII – delegar competência a servidores de sua subordinação vertical no que concerne a assuntos de sua competência;
XIV – implantar projetos para identificar as vocações produtivas regionais e potencialidades de mercados;

XV – desenvolver as ações de apoio a Assistência Técnica e Extensão Rural à cadeia produtiva madeireira e não-madeireira, dos recursos faunísticos e aquáticos;
XVI – propor à Presidência a criação, fusão e extinção de gerências ligadas a sua Diretoria para o desenvolvimento de programas, de acordo com os objetivos da empresa;
XVII – implantar projetos e coordenar as atividades de venda, revenda e distribuição de produtos madeireiros, não madeireiros, dos recursos faunísticos e aquáticos, objetivando o aperfeiçoamento dos serviços de comercialização;
XVIII – desempenhar e executar outros atividades inerentes a sua área de competência quando forem designadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV
DO DIRETOR DE NEGÓCIOS AGRÍCOLAS, AGROPECUÁRIOS E PESQUEIROS

Art. 23. São atribuições do Diretor de Negócios Agrícolas, Agropecuários e Pesqueiros:
I – exercer a representação da Agência, por outorga específica do Diretor Presidente;
II – elaborar, juntamente com os demais Diretores, as diretrizes e a política que devem nortear a expansão da Agência;
III – promover a coordenação de todos os assuntos referentes ao planejamento e a execução das diretrizes técnicas e da política operacional das cadeias produtivas sustentáveis baseadas na produção deste setor;
IV – promover a elaboração de plano de ação dos órgãos que compõem a Diretoria, consolidá-los em plano geral da Empresa, providenciando para que sejam executados, justificando a Presidência quaisquer desvios e tomando as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
V – emitir documentos básicos de administração compreendidos m sua esfera de atribuições;
VI – preparar relatórios para aferição de desempenho dos diversos órgãos da área técnica;
VII – encaminhar proposta de programas e projetos básicos para a expansão da AGROCAREIRO;
VIII – promover a implantação e coordenação de projetos relacionados às atividades florestais;
IX – promover a implantação e coordenação de projetos relacionados às atividades ligadas à cadeia produtiva madeireira, não-madeireira, e de seus recursos, bem como apoiar os processos de certificação específicos por atividades;
X – promover a organização de produtores, buscando alternativas de beneficiamento e processos de transformação da matéria-prima;
XI – promover a coordenação e supervisão das ações de apoio aos grupos produtivos organizados e empresas que atuam na produção de bens e serviços de bases sustentáveis;
XII – preparar relatórios para aferição de desempenho dos diversos órgãos coligados de sua atuação;
XIII – delegar competência a servidores de sua subordinação vertical no que concerne a assuntos de sua competência;
XIV – implantar projetos para identificar as vocações produtivas regionais e potencialidades de mercados;
XV – desenvolver as ações de apoio a Assistência Técnica e Extensão Rural à cadeia produtiva agrícola, agropecuária e pesqueira;
XVI – propor à Presidência a criação, fusão e extinção de gerências ligadas a sua Diretoria para o desenvolvimento de programas, de acordo com os objetivos da empresa;
XVII – implantar projetos e coordenar as atividades de venda, revenda e distribuição de produtos madeireiros, não madeireiros, dos recursos faunísticos e aquáticos, objetivando o aperfeiçoamento dos serviços de comercialização;
XVIII – desempenhar e executar outros atividades inerentes a sua área de competência quando forem designadas pelo Presidente.

SEÇÃO V
DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS EM GERAL

Art. 24. Sem prejuízo de outras ações e atividades dispostas no Regulamento Administrativo ou que lhes forem atribuídas ao Presidente, em razão da natureza dos respectivos setores, constituem atribuições do Diretores e demais dirigentes da AGROCAREIRO:
I – gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades, propondo ao seu superior hierárquico medidas que aumentem a eficácia de programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade e fornecendo-lhe os elementos necessários ao estabelecimento das políticas, estratégias e metas para o setor;
II – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em sua área de atuação, zelando pelos bens e materiais sob sua guarda e garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
III – fornecer ao Presidente, informações precisas sobre os negócios da Empresa;
IV – enviar à apreciação da Presidência da Empresa a prestação de contas e o relatório do setor respectivo, relativo ao ano anterior;
V – realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção.
Parágrafo Único. As atribuições dos demais titulares de cargos comissionados serão estabelecidas em Regulamento Administrativo, aprovados na forma desta Lei.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 25. Os empregados da AGROCAREIRO serão admitidos sob o regime de Consolidação das Leis de Trabalho, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, na forma da Lei.

SEÇÃO II
DOS SERVIÇOS DE TERCEIROS

Art. 26. A **AGROCAREIRO** poderá contratar serviços técnicos, profissionais especializados de assessoria e consultorias ou serviços profissionais qualificados, sem vínculo empregatício, para realização de tarefas específicas e por prazo determinado, na forma da Lei.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. O exercício financeiro da Empresa coincidirá com o ano civil.

Art. 28. O Regulamento Administrativo e as Normas de Serviços da Agência tornar-se-ão instruções complementares ao Estatuto.

Art**.** 29. A vigência deste Estatuto é vinculada a Lei que o aprovar.

GABINETE DO PREFEITO NATHAN MACENA DE SOUZA, CAREIRO 30 DE JULHO DE 2019.

NATHAN MACENA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:D18C37D4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 713/2019

LEI MUNICIPAL Nº 713 DE 30 DE JULHO DE 2019

> "Autoriza a transferência, ao Estado do Amazonas, da Estrada do Purupuru, que liga a Vila do Purupuru à Rodovia Estadual AM-254 no trecho compreendido entre a Vila do Purupuru e o ponto de fronteira dos Municípios de Careiro/Careiro da Várzea KM 5,6"

NATHAN MACENA DE SOUZA, Prefeito Municipal de Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica autorizada a estadualização da Estrada do Purupuru, no trecho compreendido entre a Vila do Purupuru e o ponto de fronteira dos Municípios de Careiro/Careiro da Várzea KM 5,6, totalizando a extensão de 5,6 km, com os seguintes pontos e coordenadas geográficas:

Início do trecho:
Longitude: 59° 43′ 22,99′′O
Latitude: 03° 22′ 58,74′′ S

Final do trecho:
Longitude: 59° 40′ 56,15′′O
Latitude: 03° 24′ 5,13′′ S

Art. 2º A responsabilidade para manutenção, conservação e reparação da estrada de que trata o artigo 1° ficará a cargo do Estado do Amazonas.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 30 de Julho de 2019.

NATHAN MACENA DE SOUZA
Prefeito

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

GISELY LISBOA DA SILVA DE SOUZA
Secretária de Adm. e Planejamento
Port. 284, de 18/06/2018

Publicado por:
Alicio Vasconcelos Cunha Junior
Código Identificador:82324341

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO N° 005/2019/CMDCA

Dispõe sobre publicação da análise do Recurso interposto junto ao CMDCA para impugnação do item. 05 do Edital nº 001/2019 - CMDCA.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDCA CAREIRO DA VÁRZEA, através da Comissão Especial para o Processo de Escolha, no uso de suas atribuições legais, **conferidas pelo Regimento Interno e de acordo com a Lei Federal N° 8.069, de 13 de junho de 1990 e 12.696, de julho de 2012, Lei Municipal N° 542/2017, bem como Edital N° 001/2019 - CMDCA.**
CONSIDERANDO que a comissão especial tem como atribuição, realizar reuniões, analisar os pedidos de registro de candidatura, dar publicidade a relação de inscritos, elaborar calendário prevendo datas, cronogramas, regulamentos,articular infraestrutura e demais providencias que se fizerem necessárias a execução do processo.
CONSIDERANDO a análise e correção feita pela Comissão Especial do Processo de Escolha do Conselho Tutelar do Município de Careiro da Várzea do quadriênio 2020/2024.
RESOLVE:
Art. 1° Modificar o Item. 5.5 do Edital 001/2019 – CMDCA, que passa a ter a seguinte redação:
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva e discursiva.
Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Careiro da Várzea, 31 de julho de 2019.

DEYWISON LIMA DE SOUZA
Presidente do CMDCA - CV

Publicado por:
Mario Jorge Brandão de Lima
Código Identificador:68F2188F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA DO PROCESSO DE ESCOLHA PARA MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR DO CAREIRO DA VÁRZEA

31	B
32	A
33	A
34	C
35	C
36	B
37	D
38	A
39	B
40	A
41	D
42	A
43	B
44	ANULADA
45	D
46	D
47	B
48	C
49	ANULADA
50	B
51	B
52	B
53	D
54	ANULADA
55	C
56	C
57	B
58	D
59	C
60	A

01	B
02	C
03	D
04	D
05	ANULADA
06	C
07	ANULADA
08	ANULADA
09	C
10	C
11	D
12	C
13	D
14	B
15	C
16	A
17	C
18	A
19	B
20	D
21	B
22	B
23	A
24	B
25	D
26	D
27	C
28	C
29	D
30	B

Publicado por:
Mario Jorge Brandão de Lima
Código Identificador:BB37A200

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA PROVA OBJETIVA/DISCURSIVA, PARA A ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES, QUADRIÊNIO 2020-2024.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDCA CAREIRO DA VÁRZEA, através

da Comissão Especial para o Processo de Escolha, no uso de suas atribuições legais, **conferidas pelo Regimento Interno e de acordo com a Lei Federal N° 8.069, de 13 de junho de 1990 e 12.696, de julho de 2012, Lei Municipal N° 542/2017, bem como Edital N° 001/2019 - CMDCA.**

CONSIDERANDO que a comissão especial tem como atribuição, realizar reuniões, analisar os pedidos de registro de candidatura, dar publicidade a relação de inscritos, elaborar calendário prevendo datas, cronogramas, regulamentos,articular infraestrutura e demais providencias que se fizerem necessárias a execução do processo, como elaborar e aplicar a prova, dando publicidade dos resultados, após esta..

Torna público o resultado da prova objetiva/discursiva, para a escolha dos conselheiros tutelares, quadriênio 2020-2024.

Posição	Nome	Prova Objetiva	Prova discursiva	Total
1°	Francisco Filho Duarte Bezerra	47,0	9,0	56,0
2°	Vivianne Campos Mar Pereira	46,0	9,0	55,0
3°	Jean Costa de Souza	47,0	5,5	52,5
4°	Roberto Júnior Lira da Silva	47,0	5,5	52,5
5°	Antonio Fernando Cavalcante de Salles	39,0	8,0	47,0
6°	Abizague de Castro Souza	40,0	7,0	47,0
7°	Raquel Sales Correa	39,0	7,5	46,5
8°	Rosimara da Silva Costa	41,0	5,0	46,0
9	Mirian Campos Marques de Souza	40,0	6,0	46,0
10°	Gabriela da Silva Custódio	39,0	7,0	46,0
11°	Janderson Oliveira do Nascimento	35,0	8,0	43,0
12°	Marcelo Rodrigues Neves	37,0	5,5	42,5
13°	Luana Craveiro Corrêa	37,0	5,0	42,0
14°	Paula Cristina Salis de Oliveira	35,0	7,0	42,0
15	Rosilane Craveiro de Lima	36,0	6,0	42,0

DEYWISON LIMA DE SOUZA
Presidente do CMDCA - CV

Publicado por:
Mario Jorge Brandão de Lima
Código Identificador:91840B85

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
DESPACHO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº **4643/2019-SEMSA**
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

DESPACHO

CONSIDERANDO o que consta no processo nº **4643/2019-SEMSA** de interesse da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde.

Dispenso o procedimento licitatório, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei Nº 8.666 de 21/06/1993 e Decreto N° 9.412 de 18 de junho de 2018, a contratação da empresa DROGALAR COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI - ME, CNPJ 07.438.265/0001-15, referente a aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA durante o mutirão de oftalmologia, conforme especificações constantes no termo de referência. Prazo de entrega imediato.

À consideração do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Coari, solicitando ratificação.

Coari-AM, 22 de julho de 2019.

FRANCISNALVA MENDES RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde

Pelo exposto, Ratifico a dispensa de licitação pertinente ao processo nº **4643/2019-SEMSA** no valor total de R$ 17.107,50 (Dezessete mil cento e sete reais e cinquenta centavos).

Coari-AM, 22 de julho de 2019.

KEITTON WYLLYSON PINHEIRO BATISTA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício

Publicado por:
Pedro André da Silva
Código Identificador:A92DF07E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº 002/2019/CML/CODAJÁS

TOMADA DE PREÇO Nº 002/2019/CML/CODAJÁS

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás/AM torna pública a abertura da Tomada de Preço nº 002/2019/CML/CODAJÁS, no dia 22 de agosto de 2019, às 15:00h objetivando a **"Construção de pavimento rígido – Etapa IV"**.

O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Codajás/AM no período de 02/08/2019 a 21/08/2019, localizada na Rua 05 de Setembro, 592, Centro – Codajás/AM, no horário das 8h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 50,00 (Reais).

Codajás/AM, 01 de agosto de 2019.

RICARDO ELIAS DE ALENCAR NEVES
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:F3D95E6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019/CML/CODAJÁS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019/CML/CODAJÁS

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a abertura do Pregão Presencial nº 025/2019/CML/CODAJÁS, no dia 09 de agosto de 2019, às 15:00h objetivando **"Registro de preços para aquisição de ar condicionado para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Codajás"**.
O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Codajás no período de 01/08/2019 a 08/08/2019, localizada na Rua 05 de Setembro, 592, Centro – Codajás/AM, no horário das 8h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (Vinte reais).

Codajás/AM, 01 de agosto de 2019.

RICARDO ELIAS DE ALENCAR NEVES
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:52318C63

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 012/2019 DA TOMADA DE PREÇO Nº 001/2019

ERRATA DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO E ERRATA DO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 012/2019 DA TOMADA DE PREÇO Nº 001/2019

ONDE SE LÊ:

objeto a "**Construção de pavimento rígido não-armado etapa III".**

LEIA-SE:

objeto a "**Construção de pavimento rígido etapa III".**

Codajás/AM, 31 de julho de 2019

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Helen Poggi Nobre
Código Identificador:4257D9DA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Envira, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei, comunica aos interessados que a licitação referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 3 /2019 - CPL/SRP, objetivando a contratação de Assessoria Jurídica Plena**, do município de Envira/AM, em decorrência de erros insanáveis no termo de referência, está ANULADA.
Em tempo, comunicamos que em momento oportuno, novo edital será publicado.

Envira (AM), 31 de julho de 2019.

RISOMAR DO NASCIMENTO SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:75996D34

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019-CPL/PMFB

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019-CPL/PMFB

O Município de Fonte Boa-AM, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.666/93**,**torna público que realizará **PREGÃO PRESENCIAL**,**do tipo menor preço por unidade,**em conformidade com a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, conforme abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019-CPL/PMFB

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CAMINHÕES BASCULANTES E VEÍCULO UTILITÁRIO TIPO PICK-UP, CONFORME CONVÊNIO 873160/2018 ORIUNDO DO MINISTÉRIO DA DEFESA DO PROGRAMA CALHA NORTE.**

DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: **14/08/2019 ÀS 10:00 HORAS.**

LOCAL: **SALA DE REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FONTE BOA/AM.**

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura Municipal de Fonte Boa – Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, sito a Av. Boulevard Álvaro Maia, nº 260 A, São Francisco I, Fonte Boa/AM, das 8:00 (oito) horas até as 14:00 (quatorze) horas nos dias uteis. Para os que solicitarem os arquivos impressos será cobrado uma taxa de impressão, para os que solicitarem por meio de Pen Drive, CD ou outros meios eletrônicos não será cobrado qualquer valor. Os esclarecimentos referentes a esta licitação serão prestados diretamente no endereço supracitado.

Fonte Boa-AM, em 31 de Julho 2019.

GILBERTO FERREIRA LISBOA
Prefeito Municipal de Fonte Boa

Publicado por:
Ederson Gomes Lasmar
Código Identificador:1618EC20

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

COHASB
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2019/COHASB

Carta Convite nº 005/2019

Contratante: COHASB – HUMAITÁ-AM

Contratada: JUSSARA ALVES FREIRE
CNPJ nº 24.652.746/0001-48.

Modalidade: CARTA CONVITE Nº 004/2019.

Objeto: A presente Carta Convite destina-se a contratação de empresa especializada para Fornecimento de Toners e Tintas para Impressoras, conforme características mínimas, para atender as necessidades da COHASB de Humaitá-AM, conforme especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital do Convite nº 004/2019.

Fundamentação Legal: Art. 57, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Valor Global: R$ 26.400,00. (vinte e seis mil e quatrocentos reais)

Dotação: 3.3.90.30.00

Humaitá, em 23 de maio de 2019.

RENAN CASTRO MAIA
Diretor Presidente da COHASB
Decreto nº 062/2017-PREF.

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:234B29B4

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 825/2019 - GAB.PREF.

Humaitá-AM, 30 de julho de 2019.

PROÍBE A COMERCIALIZAÇÃO DE QUALQUER MATERIAL CORTANTE PARA LINHAS OU FIOS USADOS PARA SOLTAR PIPAS NO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O prefeito de Humaitá-AM, **HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município faz saber a todos que os vereadores APROVARAM ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica PROIBIDO o uso, a produção, o fornecimento e a venda de substância constituída de vidro moído e cola (cerol), linha encerada com quartzo moído, algodão e óxido de alumínio, denominada linha chilena e quaisquer outros materiais e artefatos cortantes aplicados em papagaios de papel, pipas ou congêneres.

Art. 2º - O não cumprimento do dispostos nesta Lei sujeitará o infrator ás seguintes penalidades aferidas pela autoridade administrativa no âmbito de sua atribuição:

I – no caso de usuário:

a) Multa no valor de UM SALÁRIO MININO VIRGENTE na primeira autuação, dobrados no caso de reincidência.

II – no caso de fabricante, depositário e vendedor pessoa física:

a) Multa no valor de DOIS SALÁRIOS MÍNIMO VIRGENTE na primeira autuação, dobrados no caso de reincidência.

III – no caso de fabricante, depositário e vendedor pessoa jurídica:

a) Multa no valor de DOIS SALÁRIOS MÍNIMO VIRGENTE na primeira autuação, dobrados nos casos de reincidência.

b) Na reincidência poderá haver o cancelamento do alvará de funcionamento do estabelecimento.

§1º O auto de infração será publicado no Diário Oficial do Município.

§2º O auto de infração será protestado, caso o infrator, no prazo estabelecido pelo Poder Executivo, não efetue o pagamento da infração ou não prove que o efetuou.

§3º Quem fornecer, ainda que gratuitamente, incorrerá nas penalidades elencadas nos incisos I, II e III do presente artigo.

§4º A pena deve ser estendida àqueles que, de qualquer modo, participarem ou concorrerem para sua prática, de acordo com a natureza da infração e de suas consequências.

§5º Os pais ou responsáveis legais responderão como coautores da prática do ilícito praticado por seus filhos ou representantes legais.

§6º Os valores das multas mencionados nos incisos I, II e III, serão corrigidos conforme o aumento do salário mínimo vigente.

Art. 3º - Com os recursos arrecadados através de multas aplicadas o Poder Executivo constituirá fundo para a promoção de companhas educativas nos meios de comunicação social, esclarecendo sobre o risco do uso do material mencionado no caput de Art.1º.

Art. 4 – O Poder Executivo disponibilizará meios eficazes para o recebimento das denúncias e respectiva averiguação, bem como para a fiscalização do cumprimento desta Lei, mediante ações fiscalizadoras administrativas.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C1B34358

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º: 2444/2019.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º: 2444/2019.

Objeto: Transporte terrestre do grupo cultural Mocidade Independente de São José para representar o Município de Humaitá(AM) na cidade de Samambaia(DF), nos dias 02 a 04 de agosto do corrente ano.

Credor: Siqueira Tur Transporte e Turismo Ltda - ME.

CNPJ/MF: 05.929.516/0001-39.

Fundamento legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Data: 31/07/2019.

Valor R$ 17.298,00 (dezessete mil, duzentos e noventa e oito reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:20E6A140

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 754/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 25 de julho de 2019.

DISPÕE DA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR(A)EM CARÁTER COMISSIONADO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º - **Exonerar** a senhora **CLINEIA SILVA DE CARVALHO,** do cargo de Chefe de Seção, de caráter comissionado.

Art. 2º - A nomeada de que trata o artigo 1º deste Ato, exercerá suas funções na Controladoria Geral do Município, conforme orientações superiores.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de julho de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM.

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4182D7FD

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 826/2019-GAB.PREF.

Humaitá, 30 de julho de 2019

DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DO SALÁRIO DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS E DEMAIS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ NÃO CONTEMPLADOS PELA LEI MUNICIPAL Nº. 819/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas

pela Lei Orgânica do Município, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Humaitá, aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte:

LEI

Art. 1º. Ficam reajustados os salários-base de todos Guardas Civis Municipais, nos seguintes índices, cuja base de cálculo será a Folha de Pagamento anterior ao reajuste:

I – 5,00% (cinco por cento) a partir de 01 maio de 2019.

II – 2,00% (dois por cento) a partir de 1º de dezembro de 2019.

Art. 2º. Ficam reajustados os salários-base dos servidores públicos municipais, integrantes do quadro efetivo, não contemplados pela Lei Municipal nº. 819/2019, nos seguintes índices, cuja base de cálculo será a Folha de Pagamento anterior ao reajuste:

I – 5,00% (cinco por cento) a partir de 01 maio de 2019.

II – 2,00% (dois por cento) a partir de 1º de dezembro de 2019.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias previstas no Orçamento para o Exercício Financeiro de 2019.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2019, revoguem se todas as disposições em contrário.

DÊ CIENCIA, PUBIQUE-SE, CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5A26A634

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA - IMTTI
RESCISÃO DE CONTRATO

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA-IMTTI, autarquia de natureza jurídica, de direito público estabelecida nesta cidade de IRANDUBA Estado do Amazonas, representada pelo diretor presidente Sr..**LUIZ HERIQUE ZUBARAM OSSUOSKY**, veem mui respeitosamente comunicar o desligamento da servidora a **Sra. ROZANGELA PAIVA BEZZERRA.** Portadora do CPF: 417.200.912-34, RG 10513965, prestou serviço nesta conceituada autarquia, no período 01/04/2013 a 10/072019, que não irá mais ocupar seu cargo a conta do dia 11/07/2019 desta forma oficializando o seu desligamento.

LUIZ HERIQUE ZUBARAM OSSUOSKY
Diretor Presidente
Decreto 026/2019- PMI/GP

ROZANGELA PAIVA BEZZERRA
CPF:417.200.912-34

Publicado por:
Danilo Farias Franco
Código Identificador:C40C661C

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA - IMTTI
RESCISÃO DE CONTRATO

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA-IMTTI, autarquia de natureza jurídica, de direito público estabelecida nesta cidade de IRANDUBA Estado do Amazonas, representada pelo diretor presidente Sr..**LUIZ HERIQUE ZUBARAM OSSUOSKY**, veem mui respeitosamente comunicar o desligamento da servidora a **Sra. JUCINETE FURTADO DE OLIVEIRA.** Portadora do CPF: 602.569.582-20, prestou serviço nesta conceituada autarquia, no período 01/04/2013 a 10/072019, que não irá mais ocupar seu cargo a conta do dia 11/07/2019 desta forma oficializando o seu desligamento.

LUIZ HERIQUE ZUBARAM OSSUOSKY
Diretor Presidente
Decreto 026/2019- PMI/GP

JUCINETE FURTADO DE OLIVEIRA
CPF:602.569.582-20

Publicado por:
Danilo Farias Franco
Código Identificador:FC670705

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0657, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Pensão por Morte a RAIMUNDO FERREIRA BARROS, cônjuge e dependente previdenciário de OLGA MARIA SIMÕES BARROS, ex-servidora desta municipalidade, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal, e
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 1890/2019, em especial o documentário acostado aos autos processuais, da ex-servidora Olga Maria Simões Barros, falecida em 12 de maio de 2019; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 038/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão do pensionamento ao dependente previdenciário da ex-servidora,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA PENSÃO POR MORTE, em caráter vitalício, a RAIMUNDO FERREIRA BARROS, cônjuge e dependente previdenciário da *"de cujus"* OLGA MARIA SIMÕES BARROS, Aposentada por Idade no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, em decorrência do óbito em apreço, nos termos do art. 25 e seguintes da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, c/c o art. 103, parágrafo único, inciso II, alínea "a", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006 e art. 40, § 7º, inciso I, e 8º, da CF/88, Provento Integral até o teto do RGPS, mais 70% (setenta por cento) da parcela excedente – Sem Paridade, Última Remuneração ou Provento, nos termos da Lei Municipal n. 001, de 22 de outubro de 2002.
Art. 2º A pensão ora concedida, em sua globalidade, será na ordem de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), equivalentes à parcela remuneratória que, quando em vida, era percebida pela "*de cujus*", conforme discriminado abaixo:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), com base na Lei Complementar n. 001, de 22 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura de Itacoatiara.

BENEFICIÁRIO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	VALOR (R$)	%
Raimundo Ferreira Barros	Cônjuge	998,00	100

Art. 3º Os efeitos pecuniários da presente concessão retroagem ao dia 12 de maio de 2019, data do óbito que ensejou o pensionamento ora

formalizado, nos termos dos arts. 25 e 26, da Lei Municipal n. 070/2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:567ADCCA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0658, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Pensão por Morte a MARIA NASCIMENTO DA SILVA, cônjuge e dependente previdenciária de VIVALDO BENTES DA SILVA, ex-servidor desta municipalidade, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal, e
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 1953/2019, em especial o documentário acostado aos autos processuais, do ex-servidor Vivaldo Bentes da Silva, falecido em 05 de abril de 2019; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 039/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão do pensionamento à dependente previdenciária do ex-servidor,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA PENSÃO POR MORTE, em caráter vitalício, a MARIA NASCIMENTO DA SILVA, cônjuge e dependente previdenciária do *"de cujus"* VIVALDO BENTES DA SILVA, Aposentado por Idade, no cargo de Vigia, em decorrência do óbito em apreço, nos termos do art. 25 e seguintes da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, c/c o art. 103, parágrafo único, inciso II, alínea "a", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006 e art. 40, § 7º, inciso I, e 8º, da CF/88, Provento Integral até o teto do RGPS, mais 70% (setenta por cento) da parcela excedente – Sem Paridade, Última Remuneração ou Provento, nos termos da Lei Municipal n. 001 de 22 de outubro de 2002.
Art. 2º A pensão ora concedida, em sua globalidade, será na ordem de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), equivalentes à parcela remuneratória que, quando em vida, era percebida pelo "*de cujus*", conforme discriminado abaixo:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), com base na Lei Complementar n. 001, de 22 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura de Itacoatiara.

BENEFICIÁRIO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	VALOR (R$)	%
Maria Nascimento da Silva	Cônjuge	998,00	100

Art. 3º Os efeitos pecuniários da presente concessão retroagem ao dia 03 de junho de 2019, data do requerimento que ensejou o pensionamento ora formalizado, nos termos dos arts. 25 e 26, da Lei Municipal n. 070/2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:0A060DD7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0659, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Aposentadoria por Invalidez Permanente, com Proventos Integrais, à servidora MAURICELIA XAVIER MAIA, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal, e
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 1381/2019, de 15/04/2019, em especial o LAUDO MÉDICO, sob o Processo n. 338/2018, CID 10 G40.0; S09.7; H54.9; F20.9 (doença grave, especificada em Lei, que é favorável à Aposentadoria por Invalidez com Proventos Integrais e Paridade);
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 040/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão de aposentadoria à servidora abaixo identificada, à vista do Princípio Constitucional da Legalidade,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA, a contar de 01.07.2019, APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE à servidora municipal MAURICÉLIA XAVIER MAIA, Auxiliar Administrativo, Matrícula FEC07/41732, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade e Última Remuneração, nos termos do art. 40, § 1º, I, da CF/88, c/c art. 6º-A da Emenda Constitucional n. 41/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 70/2012, em consonância com o art. 103 da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "a", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006 e com o art. 13, inciso I, alínea "a", e art. 14, da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006.
Art. 2º A aposentadoria ora deferida será na ordem de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), equivalentes às seguintes verbas:
I - ÚLTIMA REMUNERAÇÃO (Vencimento) – no valor de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), com base na Lei Complementar n. 001/2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
Art. 3º Declara-se vago o cargo, em decorrência da presente aposentadoria, nos termos do art. 31, V, da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:7A0782FB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0660, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora MARIA DE FÁTIMA SOUZA DA SILVA, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que

dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal,
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 5771/2017, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 041/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão de aposentadoria à servidora abaixo identificada, à vista do Princípio Constitucional da Legalidade,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA, a contar de 01.07.2019, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal MARIA DE FÁTIMA SOUZA DA SILVA, Professora, Nível II, Classe "D", Matrícula FER09/47018, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/2003, com base no § 5º do art. 40, da CF/88, em consonância com o art. 103, da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "c", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006 e com o art. 13, inciso I, alínea "c", e art. 35, da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006.
Art. 2º A aposentadoria ora deferida será na ordem de R$ 2.078,45 (dois mil e setenta e oito reais e quarenta e cinco centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 1.979,48 (hum mil, novecentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos), com base na Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019, que corrige os valores constantes das tabelas do Anexo II da Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - REGÊNCIA DE CLASSE – no valor de R$ 98,97 (noventa e oito reais e noventa e sete centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019.
Art. 3º Declara-se vago o cargo, em decorrência da presente aposentadoria, nos termos do art. 31, inciso V, da Lei n. 078, de 03 de outubro de 2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:F2804540

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0661, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora MARIA DO CARMO SIMAS DE NAZARÉ, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal,
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 4253/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 042/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão de aposentadoria da servidora abaixo identificada, à vista do Princípio Constitucional da Legalidade,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA, a contar de 01.07.2019, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal MARIA DO CARMO SIMAS DE NAZARÉ, Professora, Nível II, Classe "E", Matrícula FEC07/41183, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/2003, com base no § 5º do art. 40, da CF/88, em consonância com o art. 103, da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "c", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006 e com o art. 13, inciso I, alínea "c", e art. 35, da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006.
Art. 2º A aposentadoria ora deferida será na ordem de R$ 2.367,46 (dois mil, trezentos e sessenta e sete reais e quarenta e seis centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 2.058,66 (dois mil e cinquenta e oito reais e sessenta e seis centavos), com base na Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019, que corrige os valores constantes das tabelas do Anexo II da Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – no valor de R$ 205,87 (duzentos e cinco reais e oitenta e sete centavos), calculado à base de 10% (dez por cento) do Vencimento, de acordo com o Decreto n. 0028-C, de 02 de julho de 2003, em consonância com o art. 87, III, e art. 91, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, revogada pela Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006;
III - REGÊNCIA DE CLASSE – no valor de R$ 102,93 (cento e dois reais e noventa e três centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019.
Art. 3º Declara-se vago o cargo, em decorrência da presente aposentadoria, nos termos do art. 31, inciso V, da Lei n. 078, de 03 de outubro de 2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:45D49954

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0662, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora MARIA FRANCELIZIA DA SILVA, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal,
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 4404/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 043/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão de aposentadoria à servidora abaixo identificada, à vista do Princípio Constitucional da Legalidade,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA, a contar de 01.07.2019, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal MARIA FRANCELIZIA DA SILVA, Professora, Nível III, Classe "E", Matrícula FEC07/41854, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/2003, com base no §

5º do art. 40, da CF/88, em consonância com o art. 103, da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "c", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006 e com o art. 13, inciso I, alínea "c", e art. 35, da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006.
Art. 2º A aposentadoria ora deferida será na ordem de R$ 2.986,98 (dois mil, novecentos e oitenta e seis reais e noventa e oito centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 2.597,37 (dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e trinta e sete centavos), com base na Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019, que corrige os valores constantes das tabelas do Anexo II da Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – no valor de R$ 259,74 (duzentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos), calculado à base de 10% (dez por cento) do Vencimento, de acordo com o Decreto n. 0028-C, de 02 de julho de 2003, em consonância com o art. 87, III, e art. 91, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, revogada pela Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006;
III - REGÊNCIA DE CLASSE – no valor de R$ 129,87 (cento e vinte e nove reais e oitenta e sete centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019.
Art. 3º Declara-se vago o cargo, em decorrência da presente aposentadoria, nos termos do art. 31, inciso V, da Lei n. 078, de 03 de outubro de 2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:6C7D0113

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0663, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora ZELZELINA ALVES BARBOSA, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal,
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 4687/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 044/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão de aposentadoria à servidora abaixo identificada, à vista do Princípio Constitucional da Legalidade,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA, a contar de 01.07.2019, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal ZELZELINA ALVES BARBOSA, Professora, Nível II, Classe "F", Matrícula FEC08/41968, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional n. 47/2005, Fórmula 85/95, em consonância com o art. 103, da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "c", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006 e com o art. 13, inciso I, alínea "c", e art. 36, da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006.
Art. 2º A aposentadoria ora deferida será na ordem de R$ 2.462,15 (dois mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e quinze centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 2.141,00 (dois mil, cento e quarenta e um reais), com base na Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019, que corrige os valores constantes das tabelas do Anexo II da Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – no valor de R$ 214,10 (duzentos e catorze reais e dez centavos), calculado à base de 10% (dez por cento) do Vencimento, de acordo com o Decreto n. 0028-C, de 02 de julho de 2003, em consonância com o art. 87, III, e art. 91, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, revogada pela Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006;
III - REGÊNCIA DE CLASSE – no valor de R$ 107,05 (cento e sete reais e cinco centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019.
Art. 3º Declara-se vago o cargo, em decorrência da presente aposentadoria, nos termos do art. 31, inciso V, da Lei n. 078, de 03 de outubro de 2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:A5D2593E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0664, DE 09 DE JULHO DE 2019

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora LÉIA DA SILVA MEDEIROS, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal,
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 0231/2019, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 045/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão de aposentadoria à servidora abaixo identificada, à vista do Princípio Constitucional da Legalidade,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA, a contar de 01.07.2019, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal LÉIA DA SILVA MEDEIROS, Professora, Nível II, Classe "E", Matrícula FEC07/41170, a qual faz jus a Proventos Integrais, com paridade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/2003, com base no § 5º do art. 40, da CF/88, em consonância com o art. 103, da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "c", da Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006, e com o art. 13, inciso I, alínea "c", e art. 35, da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006.
Art. 2º A aposentadoria ora deferida será na ordem de R$ 2.367,46 (dois mil, trezentos e sessenta e sete reais e quarenta e seis centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 2.058,66 (dois mil e cinquenta e oito reais e sessenta e seis centavos), com base na Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019, que corrige os valores constantes das

tabelas do Anexo II da Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – no valor de R$ 205,87 (duzentos e cinco reais e oitenta e sete centavos), calculado à base de 10% (dez por cento) do Vencimento, de acordo com o Decreto n. 0028-C, de 02 de julho de 2003, em consonância com o art. 87, III, e art. 91, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, revogada pela Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006;
III - REGÊNCIA DE CLASSE – no valor de R$ 102,93 (cento e dois reais e noventa e três centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019.
Art. 3º Declara-se vago o cargo, em decorrência da presente aposentadoria, nos termos do art. 31, inciso V, da Lei n. 078, de 03 de outubro de 2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:C8DB7489

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0665, DE 09 DE JULHO DE 2019

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, à servidora ELIANY GOMES AZEVEDO, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal, e
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 4217/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais, e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 046/2019, da Assessoria Jurídica do IMPREVI, que acolheu a concessão de aposentadoria à servidora abaixo identificada, à vista do Princípio Constitucional da Legalidade,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica CONCEDIDA, a contar de 01.07.2019, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE à servidora municipal ELIANY GOMES AZEVEDO, Professora, Matrícula FEC08/42139, a qual faz jus a Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, Sem Paridade, nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da Constituição Federal, calculados na média das 80% (oitenta por cento) Maiores Remunerações, de acordo com a Lei n. 10.887/2004, em consonância com o art. 103 da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "d", da Lei n. 078, de 03 de outubro de 2006, e com o art. 13, inciso I, alínea "d", e art. 17 da Lei Municipal n. 070, de 15 de maio de 2006.
Art. 2º A aposentadoria ora deferida será na ordem de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), equivalentes às seguintes verbas:
I - ÚLTIMA REMUNERAÇÃO (vencimento + incorporações) – no valor de R$ 2.569,51 (dois mil, quinhentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos), com base na Lei Municipal n. 384, de 11 de março de 2019, que corrige os valores constantes das tabelas do Anexo II da Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - MÉDIA DAS 80% MAIORES REMUNERAÇÕES – no valor de R$ 1.757,10 (hum mil, setecentos e cinquenta e sete reais e dez centavos), conforme o art. 1° da Lei Federal n. 10.887/2004, e art. 40 da Lei Municipal n. 070/2006.
III - VALOR DO PROVENTO PROPORCIONAL (5902/10950 dias) – R$ 946,90 (novecentos e quarenta e seis reais e noventa centavos) calculados sobre a média das 80% (oitenta por cento) Maiores Remunerações.
IV - TOTAL DOS PROVENTOS – no valor de R$998,00 (novecentos e noventa e oito reais), elevaram-se ao valor do Salário Mínimo Nacional vigente, nos termos do art. 201, § 2°, da Constituição Federal, combinado com o art. 1°, § 5°, da Lei Federal n. 10.887/2004.
Art. 3º Declara-se vago o cargo, em decorrência da presente aposentadoria, nos termos do art. 31, inciso V, da Lei n. 078, de 03 de outubro de 2006.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 09 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:5A035B1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PORTARIA Nº 013/GS-SEMCTUR/2019

PORTARIA Nº 013/GS-SEMCTUR/2019

DESIGNA O SERVIDOR EDMILSON CARVALHO FRANÇA, PARA ASSINAR, ATESTAR E FISCALIZAR O FIEL CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS A ESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS E VIABILIZAR O SEU FIEL CUMPRIMENTO.

O Secretário de Cultura, Turismo e Eventos do Município de Itacoatiara-AM, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 95 da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, combinado com o ofício 01/2018 – PGM.

R E S O L V E:

Art. 1°Designar o servidor efetivo **EDMILSON CARVALHO FRANÇA**, Matrícula Nº5521-1, paraassinar, atestar, fiscalizar e aprovar o fiel cumprimento dos serviços prestados pela empresa J.O. SANTOS PUBLICIDADE E EVENTOS-EPP, inscrita no C.N.P.J 04.241.980/0001-75 de acordo com Processo Administrativo nº2324/2019 que tem como objeto, "realização de Show Nacional – Solange Almeida e Banda". a ser realizado por ocasião da comemoração da X Feira do Abacaxi, na comunidade de Novo Remanso/AM.

Art. 2ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, 11 de julho de 2019

CLEUTEMBERG ANTÔNIO PANTOJA
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:AB64EE45

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO 109/2019

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato nº. 109/2019, celebrado em 15.07.2019.

2. PARTES: MUNICÍPIO DE ITACOATIARA, inscrito no CNPJ N° 04.241.980/0001-75, através da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos neste ato representado pelo Sr. CLEUTEMBERG ANTONIO PANTOJA, Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, em conformidade com a Portaria n° 005/2017, datada de 19 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas no dia 22 de junho de 2017, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Bairro Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado a Empresa J.O SANTOS PUBLICIDADE E EVENTOS - EPP, inscrita no CNPJ nº 10.754.550/0001-50, com sede localizada na cidade de Iranduba/AM, situada na Rua Rio Madeira Nº 438 – Centro – CEP 69.415-000, neste ato representada pelo Sr. JOEL OLIVEIRA SANTOS, portador do RG N° 35546204-4 SSP/AM e do CPF N° 431.026.895-15, denominado simplesmente CONTRATADO, com fundamento no artigo 60, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:
3. OBJETO: A contratação de Empresa Especializada nos serviços de Show Musical Nacional com a Cantora Solange Almeida, em comemoração à X Festa do Abacaxi, a ser realizada na Vila de Novo Remanso/AM, conforme proposta apresentada e aceita, visando, dessa forma, contribuir como plano de trabalho da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, no exercício de 2019.
4. VALOR GLOBAL: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
5. PRAZO: O presente contrato terá a sua vigência por 60 dias, a contar da data de sua assinatura.

Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se.

Itacoatiara, 15 de julho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

CLEUTEMBERG ANTONIO PANTOJA
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:A1D319E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 094/2019

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato nº. 094/2019, celebrado em 03.06.2019.
2. PARTES: MUNICÍPIO DE ITACOATIARA, inscrito no CNPJ n° 04.241.980/0001-75, através da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo Sr. ADILON PEREIRA DA COSTA, Secretário Municipal de Educação, em conformidade com a Portaria n° 005/2017-GP/PGMI datada de 19 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas no dia 22 de junho de 2017, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa COOPERATIVA AGROPECUÁRIA DOS PRODUTORES RURAIS DA AM – 010 (COOPRAM), com sede localizada nesta cidade, situada na Rodovia AM-010, S/N – Zona Rural, CEP 69.100-970, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 10.352.636/0001-56, neste ato representado pelo Sr. Edson Fernandes da Silva, portador do RG n° 0968502-2 SSP/AM e do CPF n° 441.339.602-20, denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamento no artigo 60, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:
3. OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e Empreendedor Rural destinado a Alimentação Escolar, contribuindo, dessa forma, com o Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, de acordo com a Lei 8666/1993.
4. VALOR GLOBAL: R$ 304.076,97 (trezentos e quatro mil, setenta e seis reais e noventa e sete centavos).
5. PRAZO: O presente contrato terá a sua vigência de 08 meses a contar da data de sua assinatura.

Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se.

Itacoatiara, 03 de junho de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

ADILON PEREIRA DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:EE508943

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 049/2018

1. ESPÉCIE E DATA: Primeiro Termo Aditivo do Contrato nº. 049/2018, celebrado em 24.05.2019.
2. PARTES: O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, inscrita no CNPJ n° 15.153.212/0001-86, neste ato representado pela Sra. ZENE FERREIRA DA SILVA, Secretário Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Portaria n° 005/2017-GP/PGMI, datada de 19 de junho de 2017 e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas no dia 22 de junho de 2017, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225 – Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa MARIA LENICE LOPES RAMOS - ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.035.348/0001-10, neste ato representada pelo Sra. Maria Lenice Lopes Ramos, portadora do RG n° 355.778 e do CPF n° 336.032.272-04, com sede localizada nesta cidade, situada na Rua Cel. Serudo Martins – nº 1424, Bairro Iracy, CEP 69.101-074, denominada simplesmente CONTRATADA, em conformidade com o Artigo 60 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e as condições seguintes:
3. OBJETO: A prorrogação do prazo especificado no Contrato acima mencionado, fixado em 12 (doze) meses por igual período. O presente Contrato tem como objetivo a Contratação de Empresa especializada em Serviços Fúnebres, a fim de contribuir com o Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando atender as necessidades do Plano de Trabalho do Fundo Municipal de Assistência Social.
4. VALOR GLOBAL: R$ 187.000,00 (cento e oitenta e sete mil reais).
5. PRAZO: O presente Termo Aditivo terá a sua vigência durante 12 meses, a contar da data de sua assinatura.

Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se.

Itacoatiara, 24 de maio de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

ZENE FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:B71A2B87

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2019/CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juruá torna pública a abertura do Pregão Presencial Nº 010/2019/CPL,

no dia 13 de agosto de 2019, às 09:00h objetivando **"Registro de preço para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA PROGRAMAS SÓCIAS E COMPLEXO ADMINISTRATIVO, por meio da realização de Pregão Presencial, visando atender às necessidades do Município de Juruá".**
O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Juruá no período de 02/08/2019 a 12/08/2019, localizada Rua Francisco de Paula, nº 98, Centro, Juruá-AM, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Juruá (AM), 01 de agosto de 2019.

EMANOEL FRANCISCO BATISTA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:BE8A15A4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juruá torna pública a abertura do Pregão Presencial Nº 011/2019/CPL, no dia 14 de agosto de 2019, às 09:00h objetivando **"Registro de preço para eventual aquisição de DERIVADO DE PETRÓLEO, por meio da realização de Pregão Presencial, visando atender às necessidades do Município de Juruá".**

O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Juruá no período de 02/08/2019 a 13/08/2019, localizada Rua Francisco de Paula, nº 98, Centro, Juruá-AM, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Juruá (AM), 01 de agosto de 2019.

EMANOEL FRANCISCO BATISTA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:3767E87E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2019

Dispõe sobre a nomeação dos Membros do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS de Juruá e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JURUÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Municipio de Juruá.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº30 de 25 de Março de 1995

CONSIDERANDO a desistência de alguns membros deste Conselho e a necessidade consequentemente de substituição para manter a composição do Conselho.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados as pessoas abaixo relacionadas, para constituírem o Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS de Juruá.
Paragrafo Único: A Presidência será exercida pela Conselheira Adriana da Silva e Silva e Vice-Presidente Cristiane Lima do Nascimento.

I. Secretaria Municipal de Assistência Social
Titular: Adriana da Silva e Silva
Suplente: Cristiane Lima do Nascimento

II. Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Geraldo Junior Pereira
Suplente: Angela Maria Cabral

III. Secretaria Municipal de Educação
Titular: Safira dos Santos Rodrigues
Suplente: Maria de Fatima Patricio

IV. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
Titular: Rarison Maciel Alves
Suplente: Leudina Gonçalves de Carvalho

V. Sindicato dos Trabalhadores Rurais
Titular: Francileuda da Silva Cavalcante
Suplente: Ertaniza Ferreira

VI. Representante das entidades religiosas
Titular: Cristian dos Santos Pinheiro

VII. Representante dos Usuários
Titular: Adriana Gomes da Silva

Secretário Executivo do Conselho
Raimundo Nonato Nascimento da Silva

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na Data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JURUÁ/AM Em, 25 de Julho de 2019.

JOSÉ MARIA RODRIGUES DA ROCHA JUNIOR
Prefeito Municipal de Juruá

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:40C9A3A7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019 - SRP

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019 - SRP

A Prefeitura Municipal de Jutaí, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação - CML, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM, para abertura dos envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019 - SRP
Objeto: Formação de registro de preços para aquisição de **Materiais de Construção em geral para atender as necessidades do Município de Jutaí/Am,** de acordo com as especificações do Termo de Referência.

Data da abertura de envelopes:14 de agosto de 2019. **Hora:** 09:00

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8666/93.

Informações: Edital bem como seus anexos, poderão ser retirados na Sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM, solicitação por Email: representacao.jutaí@gmail.com

Jutaí (AM), 31 de julho de 2019.

ANTÔNIO CARDOSO JÚNIOR
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Messias Lima de Castro
Código Identificador:FA2D37EE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEMAD Nº 612/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 125, caput, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **GRACILENY NEVES DE SOUZA,** no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Nível 002 Referência "E" Matrícula nº 748**, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 01 (um) período de Licença Prêmio, pertinente ao quinquênio de: 15/04/2009 a 15/04/2014, com início em 14/06/2019 e término em 14/09/2019, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO, aos 14 dias do mês de Junho de 2019.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

Ciente:

_____

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:24F6A178

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 000027/19 DE 1 DE ABRIL DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de MANACAPURU e autorização contida na Lei Municipal nº 000545/19 de 13 de Fevereiro de 2019.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Credito para a(s) seguintes(s) dotação(ões) orçamentária(s):

– PODER LEGISLATIVO
01. 01 – CAMARA MUNICIPAL

(13) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.001-0827 – Equipamentos e Material Permanente 100.740,32

(10) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.001-0827 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 183.000,00

Total Suplementação 283.740,32

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de 1º de abril do corrente, revogada as disposições em contrário.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:E01B72CB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO N.º 041/2019
ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE N°. 021/2019

OBJETO: Contratação de artista musical BANDA TRIO DU VALE para apresentação e show a ser realizada no dia 14 de junho de 2019, na III EXPOMANAQUIRI/2019, na sede do Município de Manaquiri. Publicado na edição nº 2380, do Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, no EXTRATO DO CONTRATO Nº. 041/2019, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE Nº. 021/2019, em 17/06/2019.

Onde se lê:
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI e EDILSON RIBEIRO DOS SANTOS - CPF: 338.709.932-00.
Leia-se:
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI e EDSON FERREIRA DO VALE - CPF: 075.749.392-34.

Manaquiri/AM, 26 de julho de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal de Manaquiri

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 26 de julho de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:A8AA19A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI**, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, torna público que não compareceu interessado na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019, TIPO: "*MAIOR DESCONTO*", PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, realizada no dia 22 de julho de 2019, às 09h30min, horário local, cujo objeto é a **contratação de empresa para prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais (reserva, marcação, emissão, remarcação e cancelamento), para atender as necessidades das secretarias municipais e órgãos da Prefeitura Municipal de Manaquiri, sob o critério do MAIOR DESCONTO**. *A* licitação foi declarada ***DESERTA***. Informações poderão ser obtidas na sala da Comissão Permanente de Licitação, com endereço na Rua Pedro Pastor, nº 41, Centro, CEP. 69.435-000 – Manaquiri/AM, e-mail: licitacao@manaquiri.am.gov.br

Manaquiri/AM, 31 de julho de 2019.

NILTON CÉSAR DOS SANTOS SIMÃO
Presidente da CPL

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:AA499AEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 419 DE 22 DE JULHO DE 2019

NOMEIA CIDADÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal, e a Lei Complementar nº 001/2016 e alterações posteriores,

RESOLVE:
Art. 1º. - NOMEAR a pessoa adiante relacionada para exercer o respectivo cargo de provimento em comissão, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Nome Completo	CPF	Cargo	Admissão
NERY NETO FREIRE MARQUES	008.283.172-67	GERENTE ENDEMIAS	01/08/2019

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

Cientifique-se. Registre-se. Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, EM 22 DE JULHO DE 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner de Almeida
Código Identificador:854B4FDF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0012/2019-GPMM

Dispõe sobre a Nomeação de Servidor Público para exercer a função de Fiscal Sanitário da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Maraã-AM,o senhor: **EDIR COSTA CASTELO BRANCO**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o artigo 69, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a **Lei nº 0050/2013**, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre criação, na organização administrativa do Poder Executivo, de Secretarias que menciona e dá outras providências;

CONSIDERANDO a constituição do Estado do Amazonas, de 03 de Outubro de 1989, que consignou esta atribuição de forma expressa em seu Título V- Da Ordem Econômica e Social, Capítulo I das Disposições gerais: **Art. 163** Como agentes normativos e reguladores da atividade econômica, o Estado e os Municípios exercerão, na forma da lei, as funções de orientação, fiscalização, promoção, incentivo e planejamento, sendo este último determinante para o setor privado.§ 1º A fiscalização que, na primeira operação será sempre de orientação e esclarecimento, observará com prioridade: VII - Saúde Pública e Vigilância Sanitária;

R E S O L V E:

I - DESIGNAR para Exercer a Função de **FISCAL SANITÁRIO** o Senhor: **ALAISON DA COSTA DE ALMEIDA,** brasileiro, maior, portadora do **RG: 3252226-6 e CPF nº 041.137.622-52,** residente e domiciliado nesta Cidade**.**

II - A presente Portaria entrará em vigor com efeitos retroativo datado em 01 de Abril de 2019.

III - Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE, CERTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÃ-AM. EM 10 DE JUNHO DE 2019.

EDIR COSTA CASTELO BRANCO
Prefeito em Exercício de Maraã-AM

ADENILSON DE OLIVEIRA COELHO
Secretário Municipal de Administração

Publicada em conformidade com o art. 85, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Orgânica do Município de Maraã.

Publicado por:
Maria Mistica Neves Pinheiro
Código Identificador:496A7ACF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0013/2019-GPMM

Dispõe sobre a Nomeação de Servidor Público para exercer a função de Fiscal Sanitário na Vigilância Sanitária do Município de Maraã e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Maraã-AM,o senhor: **EDIR COSTA CASTELO BRANCO**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o artigo 69, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a **Lei nº 0050/2013**, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre criação, na organização administrativa do Poder Executivo, de Secretarias que menciona e dá outras providências;

CONSIDERANDO a constituição do Estado do Amazonas, de 03 de Outubro de 1989, que consignou esta atribuição de forma expressa em seu Título V- Da Ordem Econômica e Social, Capítulo I das Disposições gerais: **Art. 163** Como agentes normativos e reguladores da atividade econômica, o Estado e os Municípios exercerão, na forma da lei, as funções de orientação, fiscalização, promoção, incentivo e planejamento, sendo este último determinante para o setor privado.§ 1º A fiscalização que, na primeira operação será sempre de orientação e esclarecimento, observará com prioridade: VII - Saúde Pública e Vigilância Sanitária;

R E S O L V E:

I - DESIGNAR para Exercer a Função de **FISCAL SANITÁRIO** na Vigilância Sanitária do Município de Maraã, a Senhora: **CAMILA MORAES PEREIRA,** brasileira, maior, portadora do **RG: 2842481-6 e CPF nº 025.240.122-04,** residente e domiciliado nesta Cidade**.**

II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

III - Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE, CERTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÃ-AM, EM 19 DE JULHO DE 2019.

EDIR COSTA CASTELO BRANCO
Prefeito em Exercício de Maraã-AM

ADENILSON DE OLIVEIRA COELHO
Secretário Municipal de Administração

Publicada em conformidade com o art. 85, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Orgânica do Município de Maraã.

Publicado por:
Maria Mistica Neves Pinheiro
Código Identificador:815AC435

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO

Espécie: 2º Termo de Aditamento ao Contrato nº 006/2019, firmado em 15/02/2019, com a empresa **VCG SERVIÇOSDE CONSTRUÇÃOCIVIL EIRELI, CNPJ.: 30.957.183/0001-07**,

Objeto: prorrogação do prazo de vigência do contrato até 26/08/2019 (*30 dias).

Fundamento Legal: art. 57, §1º, inc. II, da Lei nº 8.666/1993;

Processo: Tomada de Preços 002/2018;

Cobertura Orçamentária: (**Natureza Da Despesa**): 4.4.90.51.99 - Outras Obras e Instalações - (**Atividade/Projeto**): 1024 - REFORMA E/OU CONSERVAÇÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.

Valor: R$ 273.421,09 (Duzentos e setenta e três mil quatrocentos e vinte e um reais e nove centavos);

Signatários: pelo Contratante, PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE (Rep. Legal: Adenilson Lima Reis – Prefeito Municipal) e, pelo Contratado, **VCGSERVIÇOSDE CONSTRUÇÃOCIVIL EIRELI** (Rep. Legal: Valmir Cláudio Garcia Soares - Sócio Administrador).

*Nota: Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços (execução de obra), não alteradas no presente instrumento jurídico.

Nova Olinda do Norte/AM, 25 de julho de 2019.

ADENILSON LIMA REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Linete Soares da Silva
Código Identificador:3AE6803F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

A Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte (AM), por Intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que estará reunida na sala de Licitação localizada à Rua Triunfo, 711 – Nossa Senhora de Fátima, CEP.: 69230-000 para abertura de envelopes do seguinte certame:

PP nº 012/2019 – CPL/PMNON – Aquisição pelo menor preço Global, de um Caminhão com Basculante, zero km, motor movido a diesel, de interesse da Secretaria Municipal de Administração do município de Nova Olinda do Norte (AM).
Data da abertura de envelope: 01/07/2019 às 09h00min

Foi considerada **DESERTA**, por não comparecer nenhum interessado ao certame conforme ATA da respectiva sessão.

Nova Olinda do Norte (AM), 02 de julho de 2019

LINETE SOARES DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL)
Decreto:202/PMNON/GP/2019

Publicado por:
Linete Soares da Silva
Código Identificador:278EE430

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NA AVALIAÇÃO DE SUFICIÊNCIA (POR ORDEM ALFABÉTICA)

ADRIANA PRISCILA BARBOSA SOARES –
Inscrição nº 40 – Avaliação Objetiva: nota 26 – Redação: nota 6

ANDERSON SOARES PEREIRA –
Inscrição nº 43 – Avaliação Objetiva: nota 39 – Redação: nota 5

ÂNGELO ARAÚJO DA COSTA –
Inscrição nº 41 – Avaliação Objetiva: nota 25 – Redação: nota 5

BEZALIEL DA SILVA ALMEIDA –
Inscrição nº 01 – Avaliação Objetiva: nota 40 – Redação: nota 7

DARLAN DA SSILVA FERREIRA –
Inscrição nº 03 – Avaliação Objetiva: nota 37 – Redação: nota 9

DILSON NUNES PASSOS –
Inscrição nº 23 – Avaliação Objetiva: nota 28 – Redação: nota 5

FLÁVIO FARIAS DE OLIVEIRA NETO –
Inscrição nº 02 – Avaliação Objetiva: nota 36 – Redação: nota 6

GLEICE DA SILVA MAGALHÃES –
Inscrição nº 24 – Avaliação Objetiva: nota 25 – Redação: nota 5

JHON WILLIAN FAUSTINO MESQUITA –
Inscrição nº 36 – Avaliação Objetiva: nota 29 – Redação: nota 6

JHONE MAX CASTRO DE MACÊDO –
Inscrição nº 37 – Avaliação Objetiva: nota 25 – Redação: nota 7

JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS BRANDÃO –
Inscrição nº 17 – Avaliação Objetiva: nota 25 – Redação: nota 7

LINEIDE MARINHO DE OLIVEIRA –
Inscrição nº 29 – Avaliação Objetiva: nota 25 – Redação: nota 6

LUCIANE ARAÚJO VIANA –
Inscrição nº 30 – Avaliação Objetiva: nota 25 – Redação: nota 5

NELMA DOS SANTOS GALVÃO MAIA –
Inscrição nº 28 – Avaliação Objetiva: nota 27 – Redação: nota 8

ROBSON OLIVEIRA DA SILVA –
Inscrição nº 31 – Avaliação Objetiva: nota 28 – Redação: nota 6

VIVIANE TORRES DE OLIVEIRA –
Inscrição nº 07 – Avaliação Objetiva: nota 29 – Redação: nota 8

WANESSA MORETH MOREIRA SIQUEIRA –
Inscrição nº 05 – Avaliação Objetiva: nota 33 – Redação: nota 5

TOTAL: 17 (dezessete) aprovados

COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL

Conselho Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Publicado por:
Rossiclay Lima Santos
Código Identificador:3E700533

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 182/CMP, DE 31 DE JULHO DE 2019

PORTARIA Nº. 182/CMP, DE 31 DE JULHO DE 2019.

EXONERA SERVIDORA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO E A DESIGNA PARA

OCUPAR CARGO COMISSIONADO DE ESP. EM FOTOGRAFIA E CAPTURA DE IMAGEM DIGITAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – EXONERAR a servidora **SIMONE BRANDÃO BULCÃO,** das atribuições do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO,** a partir do dia 31 de julho de 2019;

II – **DESIGNAR** a servidora **SIMONE BRANDÃO BULCÃO,** para ocupar o cargo comissionado de **ESP. EM FOTOGRAFIA E CAPTURA DE IMAGEM DIGITAL**, a partir do dia 01 de agosto de 2019**;** com vencimentos e atribuições inerentes ao cargo.

III – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 31 de julho de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:0796AD06

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 183/CMP, DE 31 DE JULHO DE 2019

PORTARIA Nº. 183/CMP, DE 31 DE JULHO DE 2019.

NOMEIA SERVIDOR(A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O Vereador **FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – **NOMEAR** a Senhora **HIRLANEY SOUZA E SOUZA,** para ocupar o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO, CC-4,** com vencimentos e atribuições inerentes ao cargo, a partir do dia 01 de agosto de 2019.

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 31 de julho de 2019.

VER. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Josué Canto Brelaz
Código Identificador:517E48CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2018-CML

Contratante: Município de Parintins. Contratada: J J Desenvolvimento Empresarial e Comercial de Peças Ltda – Me, CNPJ 04.794.482/0001-50. Tomada de Preços 004/2018. Objeto da licitação: "Construção de 3 (três) espaços educativos de uma sala de aula no Município de Parintins–Am (Comum. N. Sra. das Graças – Marajá, Irmãos Coragem - Mato Grosso e Sto. André)". Objeto do Aditamento: alterar o prazo de vigência fixada na Cláusula Segunda – Prazos/ Paragrafo Primeiro. Prazo: 120 (cento e vinte) dias a contar de 19 (dezenove) de abril de 2019.

Parintins/AM, 26 de março de 2019.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito do Município de Parintins

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:F386FC17

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 2791 DE 23 DE ABRIL DE 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 120, Inciso I, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO.**

CONSIDERANDO a imprescindibilidade na observância da tutela do Princípio do Interesse Público pela Municipalidade;

CONSIDERANDO o Contrato nº 032/2019, firmado entre a Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo por intermédio da Secretaria Municipal de Governo e a Empresa A S de Oliveira Comércio de Combustível – LTDA, em consequência do resultado da Licitação, na modalidade Pregão Presencial SRP nº 001/2019 – CML/PMPF, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de derivados do petróleo: gasolina comum e óleo diesel S-10 para abastecimento da frota de veículos oficiais da Prefeitura e das secretarias executivas do município de Presidente Figueiredo;

CONSIDERANDO o Pregão Presencial SRP nº 001/2019 – CML/PMPF, ítem 4.1 – A contratada deverá realizar a instalação e manutenção de equipamentos necessários para o funcionamento do posto de abastecimento interno em regime de comodato.

RESOLVE

Art. 1º - PERMITIR A UTILIZAÇÃO, a título precário, de área que será utilizada como posto de abastecimento de veículos da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo.

Art. 2º - O espaço em questão localiza-se na Rodovia BR 174, KM 107, Presidente Figueiredo/AM, dentro da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos-SEMISP, com as seguintes especificações:
Área: 600,00 m²
Perímetro: 100,00 m²
Frente: 30,00 m²

Art. 3º - O período de utilização do referido local será de 12 (doze) meses, a contar de 18 de fevereiro de 2019, com prorrogação por igual período, conforme interesse do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Governo, através da Coordenadoria de Habitação e Assuntos Fundiários, deverá elaborar o processo formal e os trâmites legais para a Permissão supracitada.

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

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, em 23 de abril de 2019.

ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Rosileia Batista de Oliveira
Código Identificador:EDE2DB3A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

COMISSAO DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público aos interessados que o fará realizar os seguintes processos licitatórios:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2019, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*".
Objeto: "**EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE AR CONDICIONADO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO"**
Horário 08:30 do dia 13.08.2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2019, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*".
Objeto: "**EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE"**
Horário 14:00 do dia 13.08.2019

O Edital desta licitação completo encontra-se na Sala de Licitações da Comissão Permanente de Licitação – CPL, Avenida Danilo Corrêa, s/n, Centro, Santa Isabel do Rio Negro. A retirada do Edital ocorrerá no período de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00.

Santa Isabel do Rio Negro, (AM), 01 de agosto de 2019.

FRANCISCO RONY MARQUES DE ALENCAR
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Francisco Rony Marques de Alencar
Código Identificador:891CD6D4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 151 DE 29 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre o Pagamento de Diárias ao Coordenador da Defesa Civil do Município de Santa Isabel do Rio Negro e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCICIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

Considerando a necessidade do deslocamento do Coordenador Municipal da Defesa Civil à cidade de Manaus para acompanhar a entrega da ajuda humanitária que o Município vai receber junto a sede da Defesa Civil do Estado .

RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR,** o Senhor **JOHN LENNON ALBERTO RIBEIRO RODRIGUES,** Coordenador da Defesa Civil, viajar para Manaus, no período de 29 de julho a 02 de agosto de 2019.

Art. 2º - Atribuir ao mesmo, 05 (cinco) diárias para cobrir despesas com alimentação e pousada, conforme estabelecido na Portaria nº 057 de 05 de junho de 2013.

Art. 3º - As despesas decorrentes do deslocamento do servidor no trecho SIRN/MAO/SIRN ocorrerão por conta da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM.
Art. 4º - Terminado o período de que trata o Art.2º desta Portaria, o servidor acima autorizado deverá apresentar obrigatoriamente ao Chefe do Executivo, no prazo de 07 (sete) dias, o Relatório de Viagem das atividades ora exercidas.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, em 29 de julho de 2019.

JUCIRLEY DA SILVA MAXIMIANO
Prefeito Municipal em exercicio

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:0BEBC8B8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
PORTARIA Nº 111, DE 29 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a prorrogação da permanência da Presidência em exercício pelo Senhor Lindelbar Garrido Fernandes Vereador 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira – AM, e dá outras providências.

O 2º Vice Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira – AM, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Memorando do Senhor Basílio Rodrigues Gonçalves 1º Vice Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira, datado de 25 de julho de 2019 comunicando a necessidade da sua permanência na capital do estado, para tratar de assunto de interesse particular sem ônus para o Poder Legislativo até a data de 31 de julho de 2019.

R E S O L V E:

Art. 1º - COMUNICAR a todos a minha permanência como Presidente em exercício da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira até a data de 31 de Julho de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria passa a vigorar na data de sua publicação.

Cientifique-se, Cumpra-se e Publica-se.

Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira – AM, em 29 de julho de 2019.

LINDELBAR GARRIDO FERNANDES
2º Vice Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Carlos Alberto Ferreira da Silva
Código Identificador:AF18A5B5

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
PORTARIA Nº 112 DE 29 DE JULHO DE 2019

Autoriza o gozo da segunda quinzena de férias a Servidora da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira – AM.

O 2º Vice Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira/Am, usando das atribuições legais conferidas por Lei;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 115 e Seção III da Lei Municipal nº 121, de 13 de setembro de 2000;

CONSIDERANDO ainda o pedido formulado pela Servidora Laisa Amanda Ambrósio e Silva, através do REQUERIMENTO S/Nº, datado de 29 de julho de 2019, solicitando autorização para que possa gozar a segunda quinzena de suas férias referente ao período de 2016/2017;

R E S O L V E:

Art. 1º - AUTORIZAR a Servidora Laisa Amanda Ambrósio e Silva para que possa a vir gozar a segunda quinzena de férias, ora em questão referente ao período de 2016/2017 a contar de 12 a 26 de agosto de 2019.

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

Cientifique-se, Cumpra-se e Publica-se.

São Gabriel da Cachoeira – AM, em 29 de julho de 2019.

LINDELBAR GARRIDO FERNANDES
2º Vice Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Carlos Alberto Ferreira da Silva
Código Identificador:6BE0DA01

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°014/2019- GAB/PMSGC DE 31 DE JULHO DE 2019.

ATOS DO PODER EXECUTIVO
PORTARIA N°014/2019- GAB/PMSGC, DE 31 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre a substituição de Chefe de Gabinete e dá outras providencias.

O CHEFE DE GABINETE, no uso de suas atribuições Legais e previstas em Lei,
CONSIDERANDO a viagem do Chefe de Gabinete a capital do Estado, sem ônus ao municipio;

RESOLVE:

Art. 1º - Transferir a responsabilidade de Chefe de Gabinete Interino – no período de 31 de julho a 02 de agosto de 2019 ao Senhor **JUNIOR PAULINO FERREIRA** – Secretário de Gabinete, que passa a responder cumulativamente com as funções que já exerce.

Art. 2º - Esta portaria tem efeito a partir da data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE!

São Gabriel da Cachoeira - AM, 31 de julho de 2019.

VALMIR DE SOUZA DELGADO
Chefe de Gabinete do Prefeito
São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:
Valmir de Souza Delgado
Código Identificador:94331697

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 26 DE JULHO DE 2019 - DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO - CARLOS DOMINGOS RODRIGUES NETO.

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 26 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre autorização para substituição de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. nº. 126 inciso I, Art. nº. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Lei nº 121/2000 no Art. 52, Parágrafo Único, e

Considerando *o período de gozo de férias da Procuradora Geral do Município.*
Considerando *o memo. nº0291/2019 – PGM-SGC, de 30 de julho de 2019.*
Considerando *a Portaria nº012/2019 – PGM-SGC, de 26 de julho de 2019.*

R E S O L V E:

Art. 1º. **AUTORIZAR** o Sr. **CARLOS DOMINGOS RODRIGUES NETO – Assessor Jurídico,** a responder interinamente como Procurador Geral do Município, no período de 29/07/2019 à 17/08/2019.
Art. 2º. **CONCEDER** o pagamento em folha referente ao período exercido do cargo supracitado.
Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 26 de julho de 2019.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:EFE2B1B2

PREFEITURA MUNICIPAL
ERRATA 03 EDITAL Nº 001/CMDCA/SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, DE 31 DE JULHO DE 2019.

ERRATA 03
EDITAL Nº 001/CMDCA/SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, DE 31 DE JULHO DE 2019.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Gabriel da Cachoeira - AM (CMDCA), vem RETIFICAR o Edital Nº 001/2019 – CMDCA publicado no Diário Oficial do Município em 22 de abril de 2019, para dele fazer constar a indicação de local de Prova Escrita.

Considerando a Mudança de horário de prova de informática.

PROVA ESCRITA:

Onde se Lê:

5.6 As provas, escrita e de informática serão aplicadas no dia 04 de agosto de 2019 (domingo), no Colégio São Gabriel situado a Praça Núncio Apostólico Dom Sebastião Baggio- Centro, São Gabriel da Cachoeira-AM. A escrita no horário matutino 08h às 12h, com duração de 04 (quatro) horas, e a prova de informática no horário vespertino de 14h às 17h com duração de 04 (quatro) horas.

Leia-se:

5.6 As provas, escrita e de informática serão aplicadas no dia 04 de agosto de 2019 (domingo), no Colégio São Gabriel situado a Praça Núncio Apostólico Dom Sebastião Baggio - Centro, São Gabriel da Cachoeira-AM. A escrita e de informática serão aplicadas no horário matutino 08h às 13h, com duração de 05 (cinco) horas.

São Gabriel da Cachoeira-Amazonas, aos 31 dias do mês de julho de 2019.

Presidente da Comissão Especial para o Processo de Escolha Unificado para Conselho Tutelar
CMDCA/SGC/AM

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:EF704B97

REPRESENTAÇÃO DO MUNICIPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira (AM), por intermédio da Comissão Municipal de Licitação, torna público que estará reunida na Sala de Reunião localizada à Avenida Álvaro Maia, 569 – Centro – São Gabriel da Cachoeira (AM) – CEP.: 69750 - 000, para abertura de envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 036/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 013/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual aquisição, pelo menor preço por item, de materiais de construção diversos de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

Data da abertura de envelopes: 16 de agosto de 2019. **Hora**: 09:00 h

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 037/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE RESGISTRO DE PREÇOS Nº. 014/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual contratação, pelo menor preço por item, de empresa especializada em transporte fluvial de passageiros e carga seca, com serviços de emissão, cancelamento e remarcação de passagens de interesse da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira/AM.

Data da abertura de envelopes: 20 de agosto de 2019. **Hora**: 09:00 h

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 038/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 015/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual aquisição, pelo menor preço por item, de equipamentos e suprimentos de informática para atender as necessidades de todo o Complexo Administrativo do Município de São Gabriel da Cachoeira (AM).

Data da abertura de envelopes: 20 de agosto de 2019. **Hora**: 15:00 h

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 039/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual aquisição, pelo menor preço por item, de gêneros alimentícios para atender as necessidades de todo o Complexo Administrativo Municipal de São Gabriel da Cachoeira/AM.

Data da abertura de envelopes: 21 de agosto de 2019. **Hora**: 08:30 h

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 040/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 017/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual aquisição, pelo menor preço por item, de materiais diversos (colchão) e materiais de higiene pessoal para a Creche Municipal Irmã Henry de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

Data da abertura de envelopes: 21 de agosto de 2019. **Hora**: 15:00 h

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 041/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 018/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual aquisição, pelo menor preço por item, de materiais de copa e cozinha de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

Data da abertura de envelopes: 22 de agosto de 2019. **Hora**: 08:30 h

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 042/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 019/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual aquisição, pelo menor preço por item, de móveis escolares permanentes para atender as necessidades da Escola Municipal Ten. Jeferson de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

Data da abertura de envelopes: 22 de agosto de 2019. **Hora**: 14:00 h

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2019 – CML/PMSGC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 043/2019 – CML/PMSGC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 020/2019 - PMSGC

Objeto: Eventual aquisição, pelo menor preço por item, de materiais permanentes diversos para atender as necessidades de todo o Complexo Administrativo Municipal.

Data da abertura de envelopes: 23 de agosto de 2019. **Hora**: 14:00 h

Regência legal: Lei n° 10.502/2002 e Lei nº 8.666/93.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na sede da Comissão Municipal de Licitação - CML, localizada à Avenida Álvaro Maia, 569 – Centro – São Gabriel da Cachoeira (AM) – CEP.: 69750 - 000, das 08:00 horas às 14:00 horas ou solicitados via e-mail: cml.pmsgc@bol.com.br.

São Gabriel da Cachoeira (AM), 31 de julho de 2019.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Irivaldo Lima dos Santos Junior
Código Identificador:96A95941

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

PREFEITURA DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA
ATO DO PODER EXECUTIVO LEI MUNICIPAL Nº 076 DE 08 DE JULHO DE 2019.

Institui o Brasão e a Bandeira da Câmara Municipal de São Paulo de Olivença, Amazonas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente;

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,

LEI:

Art. 1º. Fica instituído o Brasão e a Bandeira da Câmara Municipal do Município de São Paulo de Olivença – Amazonas, com as seguintes representações anexas, parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 2º. A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA – AM, aos 08 de Julho de 2019.

PAULO DE OLIVEIRA MAFRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adson Jesus Nunes Marques
Código Identificador:85AE3F89

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE T.A AO CT 051/2019

1. **ESPÉCIE E DATA**: 1º Termo Aditivo de Prazo celebrado em 24/07/2019 ao Contrato n˚ 051/2019, celebrado em 24/04/19.

2. PARTES: O **Município de Silves/AM – Prefeitura Municipal** e a Empresa **A 2 COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.,** inscrito no **CNPJ** nº 13.616.185/0001-05, assinam o presente Termo Aditivo de Prazo.

3. **OBJETO**: Aditivo de Prazo para o fornecimento de **01 (uma) Ambulância para Simples Remoção, Tipo A, Furgão.**

4. VALOR: Permanece Inalterado.

5. PRAZO: Fica aditivado em 60 (sessenta) dias, a contar de 25/07/2019 e encerrando-se em 20/09/2019.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente Prorrogação decorre do permissivo legal contido no art. 65, *§* 1º da Lei n° 8.666/93.

7. PROCESSO LICITATÓRIO: O presente aditivo teve embasamento no Procedimento Licitatório do Pregão nº 004/2019.

Silves-AM, 24 de julho de 2019.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVIERA NETO
Prefeito

Publicado por afixação no quadro de avisos da Prefeitura, em 24 de julho de 2019 – Ocetilha Andrade Neves

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:3DA3A598

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE T.A AO CT 052/2019

1. **ESPÉCIE E DATA**: 1º Termo Aditivo de Prazo celebrado em 24/07/2019 ao Contrato n˚ 052/2019, celebrado em 24/04/19.

2. PARTES: O **Município de Silves/AM – Prefeitura Municipal** e a Empresa **A 2 COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.,** inscrito no **CNPJ** nº 13.616.185/0001-05, assinam o presente Termo Aditivo de Prazo.

3. **OBJETO**: Aditivo de Prazo para o fornecimento de **02 (dois) Veículos Automotores para Transporte de Passageiros – Mínimo de 10 (dez) Pessoas.**

4. VALOR: Permanece Inalterado.

5. PRAZO: Fica aditivado em 60 (sessenta) dias, a contar de 25/07/2019 e encerrando-se em 20/09/2019.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente Prorrogação decorre do permissivo legal contido no art. 65, *§* 1º da Lei n° 8.666/93.

7. PROCESSO LICITATÓRIO: O presente aditivo teve embasamento no Procedimento Licitatório do Pregão nº 005/2019.

Silves-AM, 24 de julho de 2019.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVIERA NETO
Prefeito

Publicado por afixação no quadro de avisos da Prefeitura, em 24 de julho de 2019 – Ocetilha Andrade Neves

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:6AA80DA7

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 016/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, os documentos acostados no **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N. 020201.2019.07.016-16**, objeto do Pregão Presencial n. 016/2019/SRP, o qual teve por finalidade Eventuais aquisições de combustíveis e produtos derivados de petróleo destinados ao abastecimento de veículos, embarcações e equipamentos pertencentes à frota municipal ou disponibilizados ao Município de Silves, **através do sistema de registro de preço,** pelo menor preço por item.

CONSIDERANDO o que consta na Ata de Recebimento e Julgamento das Propostas de Preços e Documentações do Pregão Presencial nº 016/2019, realizado por Sistema de Registro de Preços, elaborada pela Pregoeira.

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência a legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório;

CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que se encontram acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02;

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;

RESOLVE:

I - ADJUDICAR a empresa **O. DA C. DE A. SOARES**, localizada na Rua Senador Álvaro Maia, 02, Centro, Silves/AM, Cep: 69114-000, inscrita no CNPJ sob o nº 84.090.125/0002-20 para todos os itens com o valor global de **R$ 1.229.211,00 (Um milhão duzentos e vinte e nove mil duzentos e onze reais),** referente ao Pregão Presencial n. 016/2019 – SRP.

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizada através do Pregão Presencial nº 016/2019 - SRP, em favor da empresa vencedora dos itens registrados e adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto eventuais aquisições de combustíveis e produtos derivados de petróleo destinados ao abastecimento de veículos, embarcações e equipamentos pertencentes à frota municipal ou disponibilizados ao Município de Silves.

III- PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Silves, 01 de agosto de 2019.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal de Silves

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:F47F6BD4

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO - DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 008/2019

A Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 24/05/2019. Edição 2364.

ONDE SE LÊ:

I – PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N. 020201.2019-004.008-24;
II - AMAZON INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E PNEUMÁTICOS EIRELI, localizado na Rua Dimitra, nº 19, Q 25, Lote B, Sala 01, Bairro Jorge Teixeira, Manaus/AM, CEP: 69088-498, inscrita no CNPJ sob o nº 28.682.844/0001-89, para os itens 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 27, 28, 30, 38, 39, 50, 61, 70, 71, 72, 73, 74, 75 e 76, com valor de **R$ 22.293,00 (vinte e dois mil, duzentos e noventa e três reais);**

LEIA –SE:

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N. 020201.2019-04.008-24;
II - AMAZON INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E PNEUMÁTICOS EIRELI, localizado na Rua Dimitra, nº 19, Q 25, Lote B, Sala 01, Bairro Jorge Teixeira, Manaus/AM, CEP: 69088-498, inscrita no CNPJ sob o nº 28.682.844/0001-89, para os itens 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 27, 28, 30, 38, 39, 50, 61, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78,82, 84 e 85, com valor de **R$ 22.253,00 (vinte e dois mil, duzentos e cinquenta e três reais).**

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal de Silves

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:A2C65D9F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
LEI Nº 844/2019, DE 31 DE JULHO DE 2019

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DO SISTEMA DE LIMPEZA URBANA NO MUNICÍPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SAUL NUNES BEMERGUY, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e Art. 73 inciso III da Lei Orgânica do Município de Tabatinga,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tabatinga aprovou e Eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares
Art. 1º - Esta lei normatiza as atividades inerentes ao Sistema de Limpeza Urbana do Município de Tabatinga no Amazonas.
§ 1° - Define-se *Sistema de Limpeza Urbana* como o conjunto de meios físicos, materiais e humanos que possibilitam a execução das atividades de limpeza urbana, de acordo com os preceitos de engenharia sanitária e ambiental.
§ 2° - Define-se como *Atividade de Limpeza Urbana* toda e qualquer ação de caráter técnico-operacional necessária ao manuseio, coleta, limpeza de logradouros, transporte, tratamento, valorização e disposição final de resíduos sólidos, incluídos o seu planejamento, regulamentação, execução, fiscalização e monitoramento ambiental.
§ 3° - Define-se como *Resíduos Sólidos* ou *Lixo* qualquer substância ou objeto, com consistência sólida ou semissólida, de que o detentor se desfaz ou tem a intenção ou a obrigação de se desfazer.
§ 4° - Os resíduos sólidos gerados por qualquer pessoa física ou jurídica são considerados propriedade privada**,** permanecendo, portanto, sob sua inteira responsabilidade até a disposição final.

Art. 2º - A Gestão do Sistema de Limpeza Urbana será realizada pelo órgão ou entidade municipal competente.
Parágrafo único - Define-se *Gestão do Sistema de Limpeza Urbana* como o conjunto das ações técnicas, operacionais, regularizadoras, normativas, administrativas e financeiras necessárias ao planejamento, execução e fiscalização das atividades de limpeza urbana, nesta última incluídas aquelas pertinentes à autuação por descumprimento desta lei.
Art. 3º - Os recursos financeiros necessários à gestão do sistema de limpeza urbana serão providos por tarifas específicas, impostos ou taxas e pela arrecadação das multas aplicadas, exceto quanto à execução das atividades inerentes aos resíduos sólidos especiais, conforme definidos no art. 8°, cujos recursos deverão ser providos necessária e diretamente pelos respectivos geradores.
Art. 4º - A execução das atividades de limpeza urbana caberá ao órgão ou entidade que menciona o art. 2º, por meios próprios ou mediante permissão ou contratação de terceiros, na forma da lei.
Parágrafo único - Conforme solicitação do interessado e mediante o respectivo pagamento do preço do serviço público fixado na Tabela de Serviços Especiais do órgão ou entidade municipal competente, deverá este último executar, a seu exclusivo critério de operação, as atividades de limpeza urbana relativas aos resíduos sólidos especiais definidos no art. 8°.
Art. 5º - A fiscalização do cumprimento desta lei e a aplicação das respectivas autuações e penalidades caberão ao órgão ou entidade municipal competente ou, nestes casos e ainda, aos agentes de fiscalização da limpeza urbana do Município, designados pela Prefeitura Municipal de Tabatinga no Amazonas.

CAPÍTULO II
Tipos de Resíduos Sólidos
Art. 6º - Os resíduos sólidos podem ser classificados em dois grupos: *Resíduos Sólidos Urbanos* e *Resíduos Sólidos Especiais*.
Art. 7º - Os Resíduos Sólidos Urbanos, identificados pela sigla RSU, abrangem:
I - o *lixo domiciliar* ou *doméstico* produzido em habitação unifamiliar ou multifamiliar com características não perigosas, especialmente aquele proveniente das atividades de preparação de alimentos ou da limpeza regular desses locais;
II - os *bens inservíveis* oriundos de habitação unifamiliar ou multifamiliar, especialmente peças de mobília, eletrodomésticos ou assemelhados, cuja forma ou volume os impeçam de ser removidos pelo veículo da coleta domiciliar regular, conforme definida no Art. 26;
III - os *resíduos de poda* de manutenção de jardim, pomar ou horta de habitação unifamiliar ou multifamiliar, especialmente troncos, aparas, galhadas e assemelhados, de acordo com as quantidades e periodicidade estabelecidas pelo órgão ou entidade municipal competente;
IV - o *entulho de pequenas obras* de reforma, de demolição ou de construção em habitação unifamiliar ou multifamiliar, especialmente restos de alvenaria, concreto, madeiras, ferragens, vidros e assemelhados, de acordo com as quantidades e periodicidade estabelecidas pelo órgão ou entidade municipal competente;
V - o *lixo público*, decorrente da limpeza de logradouros, especialmente avenidas, ruas, praças e demais espaços públicos;
VI - o lixo oriundo de feiras livres;
VII - o lixo oriundo de eventos realizados em áreas públicas; nomeadamente parques, praias, praças, sambódromo e demais espaços públicos;
VIII - os excrementos oriundos da defecação de animais em logradouros;
IX - o lixo que possa ser tipificado como domiciliar produzido em estabelecimentos comerciais**,** de serviços ou unidades industriais ou instituições/entidades públicas ou privadas ou unidades de trato de saúde humana ou animal ou mesmo em imóveis não residenciais, cuja natureza ou composição sejam similares àquelas do lixo domiciliar e cuja produção esteja limitada ao volume diário, por contribuinte, de cento e vinte litros ou sessenta quilogramas.
Art. 8º - Os Resíduos Sólidos Especiais, identificados pela sigla RSE, abrangem:
I - o *lixo extraordinário*, consistindo na parcela dos resíduos definidos no Art. 7º, Incisos III, IV e IX que exceda os limites definidos nesta Lei ou estipulados pelo Órgão ou entidade municipal competente;

II - o *lixo perigoso* produzido em unidades industriais e que apresente ou possa apresentar riscos potenciais à saúde pública ou ao meio ambiente, devido à presença de agentes biológicos ou às suas características físicas e químicas;
III - o *lixo infectante* resultante de atividades médico-assistenciais e de pesquisa produzido nas unidades de trato de saúde humana ou animal, composto por materiais biológicos ou perfuro-cortantes contaminados por agentes patogênicos, que apresentem ou possam apresentar riscos potenciais à saúde pública ou ao meio ambiente;
IV - o *lixo químico* resultante de atividades médico-assistenciais e de pesquisa produzido nas unidades de trato de saúde humana ou animal, notadamente medicamentos vencidos ou contaminados ou interditados ou não utilizados, e materiais químicos com características tóxicas ou corrosivas ou cancerígenas ou inflamáveis ou explosivas ou mutagênicas, que apresentem ou possam apresentar riscos potenciais à saúde pública ou ao meio ambiente;
V - o *lixo radioativo*, composto ou contaminado por substâncias radioativas;
VI - os *lodos* e *lamas*, com teor de umidade inferior a setenta por cento, oriundos de estações de tratamento de águas ou de esgotos sanitários ou de fossas sépticas ou postos de lubrificação de veículos ou assemelhados;
VII - o material de embalagem de mercadoria ou objeto, para sua proteção e/ou transporte; que apresente algum tipo de risco de contaminação do meio ambiente;
VIII - resíduos outros objetos de legislação específica e que os exclua da categoria de resíduos sólidos urbanos, conforme definidos no art. 7º.

CAPÍTULO III
Atividades do Sistema de Limpeza Urbana
Art. 9º - Entende-se por *Manuseio* de resíduos o conjunto das atividades e infraestrutura domésticas até à sua oferta no logradouro, para ser coletado pelo órgão ou entidade municipal competente.
Art. 10º - Entende-se por *Coleta* o conjunto de atividades para remoção dos resíduos devidamente acondicionados e dispostos no logradouro, mediante o uso de veículos apropriados para tal.
Parágrafo único - A coleta poderá ser de dois tipos:
I - *Coleta Regular* ou *Ordinária*, para remoção dos Resíduos Sólidos Urbanos - RSU, por intermédio do órgão ou entidade competente;
II - *Coleta Especial*, para remoção dos Resíduos Sólidos Especiais - RSE, por intermédio do órgão ou entidade municipal competente ou empresa habilitada e credenciada para tal ou ainda pelo próprio gerador.
Art. 11 - Entende-se por *Limpeza de Logradouros* o conjunto de atividades para remoção dos resíduos lançados ou gerados nos logradouros, mediante o uso de veículos apropriados para tal, especialmente quanto ao lixo oriundo da varrição, capina, roçada, raspagem, poda de árvores e cestas coletoras, bem como a lavagem de logradouros, limpeza de mobiliário urbano e desobstrução de caixas de ralo.
Art. 12 - Entende-se por *Transporte* a transferência física dos resíduos coletados até uma unidade de tratamento ou disposição final, mediante o uso de veículos apropriados para tal.
Art. 13 - Entende-se por *Valorização* ou *Recuperação*, quaisquer operações que permitam o reaproveitamento dos resíduos mediante processos de reciclagem ou reutilização de materiais inertes, compostagem da matéria orgânica do lixo, aproveitamento energético do biogás ou de resíduos em geral.
Art. 14 - Entende-se por *Tratamento* ou *Beneficiamento* o conjunto de atividades de natureza física, química ou biológica, realizada manual ou mecanicamente com o objetivo de alterar qualitativa ou quantitativamente as características dos resíduos, com vistas à sua redução ou reaproveitamento ou valorização ou ainda para facilitar sua movimentação ou sua disposição final.
Art. 15 - Entende-se por *Disposição Final* o conjunto de atividades que objetive dar o destino final adequado ao lixo, com ou sem tratamento, sem causar danos ao meio ambiente.

CAPITULO IV
Sistema de Manuseio do Lixo Domiciliar nas Edificações
Art. 16 - O manuseio dos resíduos sólidos engloba as atividades de segregação na fonte, acondicionamento, movimentação interna, estocagem e oferta dos resíduos para coleta.
§ 1º - Entende-se por *Segregação na Fonte* a separação dos resíduos nos seus diferentes tipos ou nas suas frações passíveis de valorização, no seu local de geração.
§ 2º - Entende-se por *Acondicionamento* a colocação dos resíduos no interior de recipientes apropriados e estanques, em regulares condições de higiene, visando a sua coleta.
§ 3º - Entende-se por *Movimentação Interna* a transferência física dos resíduos ou dos recipientes do local de geração até o local de estocagem ou até o local de oferta, este que deverá ser a calçada de frente do domicílio.
§ 4º - Entende-se por *Estocagem* o armazenamento dos resíduos em locais adequados, de forma controlada e por curto período de tempo.
§ 5º - Entende-se por *Oferta* a colocação dos recipientes contendo os resíduos na calçada de frente do domicílio, junto ao meio-fio, ou em outro local especificamente designado pelo órgão ou entidade municipal competente, visando a sua coleta.
Art. 17 - Cabe ao órgão ou entidade municipal competente definir, por meio de normas técnicas específicas, o correto manuseio dos diversos tipos de resíduos sólidos urbanos.
Parágrafo único - O sistema de manuseio de lixo domiciliar das novas edificações multifamiliares deverá atender às normas técnicas específicas emitidas pelo órgão ou entidade municipal competente.
Art. 18 - O correto manuseio dos resíduos sólidos, incluindo a limpeza, manutenção e conservação dos recipientes e locais de estocagem e oferta, é de exclusiva responsabilidade de seus geradores, pessoas físicas ou jurídicas.
Art. 19 - A movimentação interna vertical dos resíduos em edifícios multifamiliares poderá ser realizada por meio de tubo de queda específico ou por meio de transporte de recipientes plásticos.
§ 1º - Entende-se por *Tubo de Queda* o duto vertical, construído em toda a extensão da edificação, sem qualquer desvio, em uma única prumada, destinado à queda, por gravidade, dos resíduos sólidos produzidos nos pavimentos das edificações.
§ 2º - No tubo de queda, somente poderá ser colocado lixo domiciliar, vedada, terminantemente, a colocação de embalagens de vidro e entulho de obras independentemente de peso ou volume, assim como de materiais pesados, independentemente de seu volume.
§ 3º - O proprietário da unidade imobiliária ou a administração do condomínio, quando houver, serão os responsáveis pelas condições de operação, asseio e higiene do sistema de movimentação interna dos resíduos nas edificações.
§ 4º - Quando o sistema de movimentação interna vertical por meio de tubo de queda não se encontrar nas devidas condições de higiene e asseio, o órgão ou entidade municipal competente poderá exigir o seu fechamento e respectiva selagem.
Art. 20 - A estocagem interna dos resíduos deverá ser efetuada em local coberto, livre de pilares, vigas, degraus de escada e outras obstruções e revestidos com material cerâmico ou similar.
Art. 21 - A oferta do lixo para fins de coleta deverá ser feita nos horários e condições estabelecidos e definidos pelo órgão ou entidade municipal competente.
§ 1º - É terminantemente proibida a catação ou extração de qualquer parte do conteúdo do lixo colocado em logradouro para fins de coleta regular.
§ 2º - É terminantemente proibida a oferta de lixo domiciliar em cesta de lixo no logradouro, quer seja montada sobre pedestal, pilarete ou qualquer outro dispositivo de sustentação.
Art. 22 - O órgão ou entidade municipal competente poderá, ao seu exclusivo critério e a qualquer momento, exigir que o acondicionamento dos diversos tipos de lixo seja feito de forma a se adequar aos padrões de coleta inerentes ao sistema público de limpeza urbana.

CAPITULO V
Sistema de Remoção dos Resíduos Sólidos Urbanos – RSU
Art. 23 - Define-se *Remoção* dos resíduos sólidos urbanos como a coleta e transporte do lixo dos locais de produção até o seu destino integrando ainda a limpeza de logradouros.
Art. 24 - A remoção, realizada através da coleta regular, é de competência exclusiva do órgão ou entidade municipal competente.
§ 1º - O órgão ou entidade municipal competente estará autorizado a executar os serviços de coleta regular diretamente ou através de terceiros contratados ou credenciados.

§ 2º - É proibido realizar a remoção dos resíduos sólidos urbanos sem a devida autorização do órgão ou entidade municipal competente e, quando autorizado, o responsável pela execução dos serviços deverá obedecer às normas técnicas pertinentes e à legislação específica.

Art. 25 - A Coleta Regular abrange a *coleta domiciliar*, a *coleta pública* e a *coleta programada*.

Parágrafo único - A *coleta regular* será executada diretamente pelo órgão ou entidade municipal competente ou por intermédio de terceiros contratados e credenciados.

Art. 26 - A *Coleta Domiciliar Regular* consiste no recolhimento e transporte dos resíduos sólidos urbanos definidos no Art. 7º, incisos I e IX, devidamente acondicionados pelos geradores, dentro da *frequência* e *horário* estabelecidos e divulgados pelo órgão ou entidade municipal competente.

§ 1º - As instituições, órgãos e entidades públicas e as unidades de trato de saúde, integrantes da rede municipal, serão atendidas pelo serviço de coleta domiciliar regular que fará inclusive a remoção do lixo extraordinário, independentemente de quantidades, sendo necessário, entretanto, que todo o lixo do tipo domiciliar esteja separado e acondicionado diferentemente daqueles classificados como resíduos sólidos especiais mediante segregação na fonte.

§ 2º - Os estabelecimentos comerciais, as indústrias, as instituições, órgãos e entidades públicas e as unidades de trato de saúde integrantes das redes públicas federal e estadual ou integrantes da rede privada serão atendidas pelo serviço de coleta domiciliar regular apenas para os resíduos definidos no Art. 7º, Inciso IX, sendo necessário que estes estejam separados e acondicionados diferentemente daqueles classificados como resíduos sólidos especiais mediante segregação na fonte.

§ 3º - Cantinas, restaurantes, refeitórios e outras unidades que funcionam dentro de prédios públicos com administração pela iniciativa privada, se enquadram no disposto no parágrafo anterior.

§ 4º - Ultrapassadas as quantidades máximas definidas no art. 7º, Inciso IX, os resíduos passam a ser considerados como lixo extraordinário e deverão ser recolhidos por intermédio da coleta especial, conforme estabelecido na Seção I do CAPÍTULO VI.

§ 5º - Nos casos em que as indústrias ou as unidades de trato de saúde não separem na fonte os RSU dos RSE, todos os resíduos serão considerados, indiscriminadamente, como *resíduos sólidos especiais*.

§ 6º - Nos casos em que as indústrias ou as unidades de serviço de saúde sejam providas de sistemas de tratamento que transformem os RSE em resíduos inertes, a coleta domiciliar regular fará a remoção de todos os resíduos, respeitadas as quantidades máximas estabelecidas no art. 7º, Inciso IX.

Art. 27 - A *Coleta Pública Regular* consiste no recolhimento e transporte dos resíduos sólidos urbanos definidos no art. 7º, Incisos V e VIII, devidamente acondicionados, de acordo com a *frequência* e *horário* estabelecidos pelo órgão ou entidade municipal competente.

Art. 28 - A *Coleta Programada Regular* consiste no recolhimento e transporte dos resíduos sólidos urbanos definidos no art. 7º, Incisos II, III, IV, VI e VII, devidamente acondicionados pelos geradores, de acordo com a *frequência* e *horário* a serem estabelecidos de comum acordo entre o gerador e o órgão ou entidade municipal competente.

§ 1º - Os *Serviços de Coleta Programada Regular* serão realizados, mediante *solicitação* do interessado e *pagamento* de *taxa* ao órgão ou entidade municipal competente, em data, hora e local a serem acordados, com exceção da coleta do lixo proveniente de eventos.

§ 2º - A solicitação referida no caput deste artigo pode ser efetuada pessoalmente, por telefone, por escrito, ou pela internet.

§ 3º - Obtida a confirmação da data, hora e local em que será realizada a coleta programada regular, compete aos munícipes interessados acondicionar e colocar os resíduos no interior da edificação, ao nível do logradouro e a uma distância máxima de dez metros do limite da propriedade, para efeito de coleta, salvo orientação diversa do órgão ou entidade municipal competente.

Art. 29 - Cabe ao órgão ou entidade municipal competente a responsabilidade de cadastrar pessoas físicas ou jurídicas interessadas em executar a coleta programada regular, estabelecendo todas as condições necessárias a este cadastramento.

Parágrafo único - As pessoas físicas ou jurídicas que realizarem os serviços de coleta programada regular deverão atender às normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo órgão ou entidade municipal competente, sob pena de perder o credenciamento.

Art. 30 - O órgão ou entidade municipal competente ficará autorizado a estabelecer e determinar as normas e procedimentos que se façam necessários à garantia das boas condições operacionais e qualidade dos serviços relativos à Remoção dos resíduos sólidos urbanos.

Seção I

Acondicionamento dos Resíduos Sólidos Urbanos

Art. 31 - São responsáveis pelo adequado acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos e sua oferta para fins de coleta:

I - Os proprietários, gerentes, prepostos ou administradores de estabelecimentos comerciais, de indústrias, de unidades de trato de saúde ou de instituições públicas;

II - Os residentes, proprietários ou não, de moradias ou de edifícios de ocupação unifamiliar;

III - O condomínio, representado pelo síndico ou pela administração, nos casos de residências em regime de propriedade horizontal ou de edifícios multifamiliares;

IV - Nos demais casos, as pessoas físicas ou jurídicas para o efeito designadas, ou, na sua falta, todos os residentes.

Art. 32 - É *obrigatório* o *acondicionamento do lixo domiciliar* e dos demais resíduos similares ao lixo domiciliar em *sacos plásticos* com capacidade máxima de *cem litros* e mínima de *trinta litros*, nas espessuras e dimensões especificadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 33 - Nas regiões onde o órgão ou entidade municipal competente faça coleta com uso de contêineres padronizados, é recomendável que o lixo domiciliar e os demais resíduos similares ao lixo domiciliar sejam acondicionados nesses recipientes, nas capacidades de cento e vinte ou duzentos e quarenta ou trezentos e sessenta litros, que deverão ser ofertados para coleta com a tampa completamente fechada.

Art. 34 - Serão considerados irregulares os recipientes que não seguirem a padronização estabelecida, ou que se apresentarem em mau estado de conservação e asseio ou os que não permitirem o correto ajuste da tampa.

Art. 35 - Antes do acondicionamento do lixo domiciliar e dos demais resíduos similares ao lixo domiciliar, os munícipes deverão *eliminar* os *líquidos* e *embrulhar* convenientemente *cacos* de *vidros* e outros materiais contundentes e perfurantes, tendo em vista a segurança física dos coletores.

Art. 36 - É proibida a oferta de resíduos sólidos urbanos junto a qualquer resíduo considerado especial.

Parágrafo único - A infração ao disposto no caput deste artigo, quando causar danos à saúde humana, individual ou coletiva, ao meio ambiente ou aos veículos ou equipamentos do órgão ou entidade municipal competente, será passível das sanções previstas nesta Lei, independentemente de outras responsabilidades, indenizações e outros ônus quanto aos danos causados.

Art. 37 - Sempre que, no local de produção de resíduos sólidos urbanos, exista recipientes de coleta seletiva, os munícipes deverão utilizar os mesmos para a deposição das frações recicláveis.

§ 1º - *Coleta Seletiva* é o manuseio e carregamento em veículos apropriados das frações dos resíduos sólidos urbanos passíveis de reciclagem ou disposição final especial.

§ 2º - As frações recicláveis dos resíduos sólidos urbanos serão acondicionadas seletivamente em recipientes ou locais com características especificas para o fim a que se destinam.

Seção II

Remoção do Lixo Domiciliar e Resíduos Similares

Art. 38 - A remoção do lixo domiciliar e de resíduos similares, definidos no Art. 7º, Incisos I e IX, é de competência exclusiva do órgão ou entidade municipal competente, que poderá executar esta atividade diretamente ou por intermédio de terceiros contratados e credenciados.

Parágrafo único - O desrespeito às disposições das Normas Técnicas emanadas do órgão ou entidade municipal competente ou da legislação ambiental, por parte de terceiros contratados e credenciados, acarretará as sanções contratuais e legais previstas, podendo gerar, inclusive, a rescisão contratual no caso de reincidência.

Art. 39 - Os recipientes contendo os resíduos devidamente acondicionados deverão ser colocados pelos geradores no logradouro, junto à porta de serviço das edificações ou em outros locais determinados pelo órgão ou entidade municipal competente.

Art. 40 - Será estabelecido, para cada local do município, em função de aspectos técnicos e operacionais, os *dias* e *horários* da coleta domiciliar regular, que deverão ser observados pelos munícipes.
§ 1º - Caberá ao órgão ou entidade municipal competente *divulgar* à população, com a devida *antecedência*, os *dias* e *horários* estabelecidos para a coleta domiciliar regular.
§ 2º - A oferta do lixo domiciliar deverá se dar em até *duas horas* antes do horário de coleta domiciliar regular, para os casos em que o lixo esteja acondicionado em contêineres plásticos, e em até *uma hora*, para os casos em que o lixo esteja acondicionado em sacos plásticos de polietileno ou depolipropileno de cem litros de capacidade.
§ 3º - Os recipientes de acondicionamento de lixo deverão ser retirados dos logradouros em até uma hora após a coleta, para os casos em que a coleta é diurna, e até as oito horas da manhã do dia seguinte, para os casos em que a coleta é noturna.
§ 4º - Fora dos horários previstos nos §§ 2º e 3º deste artigo, os recipientes deverão permanecer dentro das instalações do gerador.
§ 5º - Quando, por falta de espaço, as instalações do gerador não reúnam condições para a colocação dos recipientes no seu interior e em local acessível a todos os moradores, os responsáveis pela limpeza e conservação das edificações deverão solicitar ao órgão ou entidade municipal competente autorização para mantê-los fora das instalações.
§ 6º - Quando da ocorrência de chuvas fortes, o lixo ofertado deverá ser retirado do logradouro pelo respectivo gerador, para impedir que seja levado ou disperso pelas águas pluviais.
Art. 41 - O lixo domiciliar e os resíduos similares quando colocados no logradouro com vistas à sua coleta, permanecem sob responsabilidade do gerador.
Art. 42 - É proibido acumular lixo com fim de utilizá-lo ou removê-lo para outros locais que não os estabelecidos pelo órgão ou entidade municipal competente, salvo os casos expressamente autorizados pelo Poder Público Municipal.
Parágrafo único - O órgão ou entidade municipal competente, a seu exclusivo critério, poderá executar os serviços de remoção do lixo indevidamente acumulado a que se refere o caput deste artigo, *cobrando* dos responsáveis o custo correspondente aos serviços prestados, por valores médios de mercado, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Seção III
Remoção de Bens Inservíveis
Art. 43 - É terminantemente proibido manter, abandonar ou descarregar bens inservíveis em logradouros e outros espaços públicos do município ou em qualquer terreno privado, sem o prévio licenciamento do órgão ou entidade municipal competente, ou o consentimento do proprietário.
Parágrafo único - A colocação dos bens inservíveis em logradouros e outros espaços públicos do município só será permitida após requisição prévia ao órgão ou entidade municipal competente e a confirmação da realização da sua remoção.

Seção IV
Remoção de Entulho de Obras Domésticas e de Resíduos de Poda Doméstica
Art. 44 - O entulho de obras domésticos deverá estar acondicionado em sacos plásticos de polietileno ou depolipropileno de cem litros de capacidade, sendo efetuada a sua remoção nos limites e periodicidade definidos pelo órgão ou entidade municipal competente.
Art. 45 - Os resíduos de poda doméstica deverão estar amarrados em feixes que não excedam o comprimento de um vírgula cinco metros, o diâmetro de cinquenta centímetros e o peso de trinta quilogramas, sendo efetuada a sua remoção nos limites e periodicidade definidos pelo órgão ou entidade municipal competente.
Art. 46 - É terminantemente proibido abandonar ou descarregar entulho de obras e restos de apara de jardins, pomares e horta em logradouros e outros espaços públicos do município ou em qualquer terreno privado, sem prévio licenciamento junto ao órgão ou entidade municipal competente e consentimento do proprietário.
§ 1º - Os infratores do disposto no caput deste artigo serão *multados* e, se for o caso, terão os seus veículos apreendidos e removidos para um depósito municipal, de onde somente serão liberados após o *pagamento* das *despesas* de *remoção* e *multas*.
§ 2º - Os condutores e/ou proprietários de veículos autorizados a proceder à remoção de entulho de obras ou resíduos de poda deverão adotar medidas para que estes resíduos não venham a cair, no todo ou em parte, nos logradouros.
§ 3º - Caso os resíduos transportados venham a sujar ou poluir os logradouros, os responsáveis deverão proceder imediatamente à sua limpeza, sob pena de responderem perante o Poder Público.
§ 4º - Serão responsáveis pelo cumprimento do disposto neste artigo os proprietários dos veículos ou aqueles que detenham, mesmo transitoriamente, a posse dos mesmos e os geradores dos resíduos, facultado ao Poder Público autuá-los em conjunto ou isoladamente.
Art. 47 - É proibido depositar galhadas, aparas de jardim, entulho de obras e assemelhados junto, ao lado, em cima ou no interior dos contêineres de propriedade do município, proibido, terminantemente, removê-los ou causar lhes quaisquer danos.
Art. 48 - A colocação de entulho de obras domésticas e de resíduos de poda doméstica em logradouros e outros espaços públicos do município só será permitida após requisição prévia ao órgão ou entidade municipal competente e confirmação da realização da sua remoção.
Seção V
Remoção do Lixo Público e de Dejetos de Animais
Art. 49 - A remoção do lixo público e de dejetos de animais, definidos no Art. 7°, Incisos V e VIII, é da exclusiva responsabilidade do órgão ou entidade municipal competente e será executada diretamente ou por intermédio de terceiros contratados, ou mediante a coleta pública regular, imediatamente após a realização das atividades de limpeza de logradouros.
Art. 50 - O morador ou o administrador de imóvel localizado em ruas eminentemente residenciais ou ruas comerciais de reduzido fluxo de pessoas, seja proprietário ou não, deverá providenciar a varrição da calçada que se relacione ao imóvel, de forma a mantê-la limpa, ofertando os resíduos produzidos nesta atividade juntamente com o lixo domiciliar.
Parágrafo único - A varrição das calçadas em frente a imóveis localizados em ruas comerciais com grande fluxo de pessoas será executada pelo órgão ou entidade municipal competente.
Art. 51 - É proibida a distribuição de panfletos, prospectos ou qualquer tipo de propaganda em logradouros.
Art. 52 - É proibido fixar ou expor propaganda, anúncios, faixas ou galhardetes em veículos, postes, árvores, tapumes, abrigos, muros ou em qualquer mobiliário urbano, sem a prévia, expressa e específica autorização do Poder Público, que poderá negá-la sem a obrigatoriedade de justificativa.
Art. 53 - A limpeza de logradouros internos a condomínios fechados é de inteira responsabilidade dos moradores ou da administração do condomínio, cabendo ao órgão ou entidade municipal competente realizar apenas os serviços inerentes à coleta regular.
Parágrafo único - A limpeza dos logradouros referidos no caput deste artigo abrange os serviços de varrição, capina, roçada, raspagem, poda de árvores, implantação e limpeza de cestas coletoras, lavagem, limpeza de mobiliário urbano, quando houver, e desobstrução de caixas de ralo.
Art. 54 - O manuseio dos dejetos de animais definidos no Art. 7°, Inciso VIII, é da exclusiva responsabilidade dos proprietários ou dos acompanhantes de animais.
Art. 55 - Os proprietários ou acompanhantes de animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos produzidos por estes animais nos logradouros e outros espaços públicos, exceto os provenientes de cães-guia, quando acompanhantes de cegos.
§ 1º - Na sua limpeza e remoção, os dejetos de animais devem ser devidamente acondicionados, de forma hermética, para evitar qualquer insalubridade.
§ 2º - A deposição de dejetos de animais, acondicionados nos termos do parágrafo anterior, deve ser efetivada nos recipientes existentes no logradouro, nomeadamente contêineres e papeleiras, para que possam ser removidos pela coleta pública regular.

Seção VI
Remoção do Lixo de Feiras Livres
Art. 56 - Os comerciantes das feiras livres são responsáveis pela manutenção da limpeza do logradouro e adjacências em que as mesmas funcionem, o fazendo durante a sua realização e logo após o horário determinado para seu encerramento.

§ 1º - Os mencionados comerciantes são obrigados a dispor, por seus próprios meios, de recipientes para neles serem depositados o lixo produzido durante a realização das feiras.
§ 2º - Considera-se área de localização da feira, para efeito da limpeza a que se refere o parágrafo anterior, não somente o lugar ocupado pela barraca e a área de circulação interna, mas também o espaço externo de circulação, até as partes confinantes com alinhamento ou muros dos logradouros.
§ 3º - Imediatamente após o encerramento da feira, os feirantes recolherão os detritos e resíduos de qualquer natureza, eventualmente existentes nas calçadas e logradouros, procedendo à varrição do local, respeitada a área de localização da feira.
§ 4º - Os feirantes que comercializem pescados e vísceras de animais de corte e de aves deverão lavar, desinfetar e desodorizar o local de suas atividades**,** tão logo as encerrem.

Seção VII
Remoção do Lixo de Eventos
Art. 57 - O manuseio, coleta, transporte, valorização, tratamento e disposição final do lixo de eventos é da exclusiva responsabilidade dos seus geradores, podendo estes, no entanto, acordar com o órgão ou entidade municipal competente ou com empresas devidamente credenciadas a realização dessas atividades.
§ 1º - Além de seus respectivos organizadores, os contratantes ou promotores de eventos realizados em locais públicos são responsáveis pelo manuseio, remoção, valorização e eliminação dos resíduos produzidos.
§ 2º - Os eventos programados para ocorrerem em logradouros somente serão autorizados se os respectivos organizadores, contratantes ou promotores apresentarem prévio acordo com o órgão ou entidade municipal competente ou com uma das empresas, por ele credenciado, para a remoção dos resíduos produzidos.
Art. 58 - Se os geradores acordarem com o órgão ou entidade municipal competente a remoção dos resíduos referidos no artigo anterior, constitui sua obrigação**:**
I - ofertar ao Poder Público a totalidade dos resíduos produzidos;
II - cumprir o que o órgão ou entidade municipal competente determinar, para efeitos de remoção dos resíduos e das suas frações passíveis de recuperação ou de reciclagem;
III – fornecer todas as informações exigidas pelo Poder Público, referentes à natureza, ao tipo e às características dos resíduos produzidos.
Art. 59 - Aos geradores que acordem com o Poder Público a remoção dos resíduos são aplicadas as taxas ou tarifas previstas na *Tabela de Serviços Especiais* do órgão ou entidade municipal competente.
Art. 60 - Para os geradores que acordem com o Poder Público a remoção do lixo de eventos, o pagamento das taxas ou tarifas previstas na *Tabela de Serviços Especiais* do órgão ou entidade municipal competente será efetuado até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.
§ 1º - Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, sem que o pagamento se tenha efetuado, pode o mesmo realizar-se nos sessenta dias subsequentes, acrescidos de juros de mora, à taxa legal.
§ 2º - Findo o prazo a que se refere o § 1º, serão acrescidos ao débito os encargos de multa, transformada a cobrança, imediatamente, em compulsória, com a inscrição do contribuinte ou dos responsáveis na Dívida Ativa do Município.

CAPITULO VI
Sistema de Remoção dos Resíduos Sólidos Especiais – RSE
Art. 61 – A gestão dos resíduos sólidos especiais definidos no Art. 8°, incluindo o manuseio, coleta, transporte, valorização, tratamento e disposição final, é de responsabilidade exclusiva dos seus geradores.
Art. 62 – Compete ao Poder Público estabelecer normas técnicas e procedimentos operacionais para o manuseio, coleta, transporte, valorização, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos especiais, sempre que for de seu interesse e em conformidade com a legislação ambiental.
Art. 63 – Define-se *Remoção* dos resíduos sólidos especiais como o afastamento dos resíduos sólidos especiais dos locais de produção, mediante coleta e transporte.
Art. 64 - A remoção dos resíduos sólidos especiais é de competência exclusiva dos geradores e será efetuada pelo próprio gerador, por empresas especializadas contratadas ou pelo órgão ou entidade municipal competente mediante acordos específicos.
Parágrafo único - As pessoas físicas ou jurídicas interessadas na prestação do serviço de remoção dos resíduos sólidos especiais definidos no Art. 8º, Incisos I e III devem se cadastrar junto ao Poder Público, obrigatoriamente.
Art. 65 - O órgão ou entidade municipal competente será o responsável pelo cadastramento e credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para o exercício das atividades de remoção dos resíduos sólidos especiais definidos no Art. 8º, Incisos I e III.
§ 1º - Para o exercício da atividade de remoção de resíduos sólidos especiais, os interessados devem preencher o requerimento padrão elaborado pelo Poder Público, anexando os documentos solicitados.
§ 2º - Às pessoas físicas só é facultado o cadastramento e credenciamento para a execução dos serviços de remoção do entulho de obras extraordinário e de resíduos de poda extraordinários.
Art. 66 - A autorização será concedida pelo prazo de um ano, devendo ser renovada ao final deste período.
Parágrafo único - Os interessados devem apresentar o pedido de renovação da autorização em até trinta dias antes do final do prazo referido no caput deste artigo, acompanhado sempre de cópia da autorização anterior e das eventuais alterações que ocorram nas informações solicitadas, anexando toda a respectiva documentação comprobatória.
Art. 67 - Aos geradores que acordem com o Poder Público a remoção dos resíduos sólidos especiais serão cobradas as taxas ou tarifas previstas na *Tabela de Serviços Especiais* do órgão ou entidade municipal competente.
§ 1º - O pagamento das taxas ou tarifas previstas na Tabela de Serviços Especiais antes mencionada é mensal, devendo ser efetuado até o décimo dia do mês subsequente àquele da prestação dos serviços.
§ 2º - Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo, sem que o pagamento tenha sido efetuado, poderá o mesmo ser efetivado em até sessenta dias subsequentes, acrescido de juros de mora, à razão de um por cento ao mês, calculados "pro rata dies" até o cumprimento da obrigação.
§ 3º - Findo o prazo de cobrança amigável mencionado no § 2º, o Poder Público, pelo órgão ou entidade municipal competente, procederá à cobrança compulsória do débito apurado.
§ 4º - Decorridos os prazos previstos nos parágrafos anteriores, o Poder Público poderá suspender o acordado com o gerador dos resíduos sempre que houver importâncias em dívida.

Seção I
Remoção de Lixo Extraordinário
Art. 68 - Se os geradores acordarem com o Poder Público a remoção do lixo extraordinário, constitui sua obrigação**:**
I - promover a segregação na fonte, separando o lixo com características similares àquelas do lixo domiciliar, dos demais resíduos;
II - eliminar os líquidos e embrulhar convenientemente cacos de vidros e outros materiais contundentes e perfurantes antes de proceder ao acondicionamento do lixo extraordinário;
III - acondicionar os resíduos com características de lixo domiciliar em sacos plásticos com capacidade máxima de cem litros e mínima de quarenta litros, nas espessuras e dimensões especificadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
IV - acondicionar o entulho de obras ou os resíduos de poda extraordinários em caçambas estacionárias de, no máximo, quatro metros cúbicos de capacidade, de acordo com o especificado nas Normas Técnicas a serem estabelecidas pelo órgão ou entidade municipal competente;
V - não permitir que os resíduos ultrapassem os limites físicos da caçamba estacionária, nem se utilizar de dispositivos que aumentem artificialmente a capacidade das referidas caçambas;
VI - ofertar ao Poder Público coletor a totalidade dos resíduos produzidos;
VII - cumprir as determinações emanadas do Poder Público, para efeitos de remoção dos resíduos e das suas frações passíveis de recuperação ou de reciclagem;
VIII – fornece todas as informações exigidas pelo órgão ou entidade municipal competente, referentes à natureza, ao tipo e às características dos resíduos produzidos.

Art. 69 - As caçambas para deposição de entulho de obras extraordinários e resíduos de poda extraordinários deverão ser sempre removidas pelos responsáveis quando:
I - decorrer o prazo de quarenta e oito horas após a colocação da caçamba, independentemente da quantidade de resíduos em seu interior; ou
II - decorrer o prazo de oito horas após a caçamba estar cheia; ou
III - se constituírem em foco de insalubridade, independentemente do tipo de resíduo depositado; ou
IV - os resíduos depositados estiverem misturados a outros tipos de resíduos; ou
V - estiverem colocadas de forma a prejudicar a utilização de sarjetas, bocas de lobo, hidrantes, mobiliário urbano ou qualquer outra instalação fixa de utilização pública; ou
VI - estiverem colocadas de forma a prejudicar a circulação de veículos e pedestres nos logradouros e calçadas.
Art. 70 - Os responsáveis por podas de árvores ou por obras em logradouros públicos deverão providenciar a remoção imediata de todos os resíduos produzidos por essas atividades.
Parágrafo único - Além de seus respectivos contratantes, os empreiteiros ou promotores das obras que produzam entulho são responsáveis pelo seu manuseio, remoção, valorização e eliminação.

Seção II
Remoção de Resíduos Industriais Perigosos, Lixo Químico e Resíduos Radioativos
Art. 71 - A remoção dos resíduos industriais perigosos, do lixo químico e dos resíduos radioativos, conforme definidos no Art. 8º, Incisos II, IV e V, deve atender ao disposto na legislação ambiental vigente.

Seção III
Remoção do Lixo Infectante
Art. 72 - Se os geradores acordarem com o Poder Público a remoção do lixo infectante, constitui sua obrigação:
I - promover a segregação na fonte, separando o lixo extraordinário do lixo infectante e do lixo químico;
II - embalar os materiais perfuro-cortantes separadamente em recipientes de material resistente e de espessura adequada, antes de serem levados para acondicionamento;
III - embalar o lixo infectante em sacos plásticos, na cor branca leitosa, de acordo com as especificações da norma NBR-9190 da ABNT e com os procedimentos estabelecidos nas Normas Técnicas estabelecidas pelo Poder Público;
IV - acondicionar os resíduos em contêineres plásticos brancos, estocando-os até o momento da coleta em abrigos construídos para esta finalidade, de acordo com o disposto nas Normas Técnicas pertinentes;
V - ofertar ao órgão ou entidade municipal competente a totalidade do lixo infectante produzido;
VI - cumprir o que o Poder Público determinar, para efeitos de remoção dos resíduos;
VII – fornecer todas as informações exigidas pelo órgão ou entidade municipal competente, referentes à natureza, ao tipo e às características dos resíduos produzidos.

Seção IV
Remoção de Lodos e Lamas
Art. 73 - A remoção de lodos e lamas deverá atender à legislação pertinente à matéria, principalmente no que se refere ao manuseio e transporte, de modo a evitar o vazamento destes materiais em logradouros, prejudicando a limpeza urbana.

CAPÍTULO VII
Vazamento de Resíduos
Art. 74 - O Poder Público autorizará o vazamento em suas instalações somente de resíduos sólidos urbanos que atendam ao disposto nesta Lei, nas suas Normas Técnicas e na legislação ambiental vigente.
Parágrafo único - O vazamento de resíduos em instalações do Poder Público estará sujeito ao pagamento do valor estipulado na Tabela de Serviços Especiais do órgão ou entidade municipal competente.
Art. 75 - O pedido de autorização para vazamento de resíduos sólidos nas instalações referidas no artigo anterior deve conter os seguintes elementos:
I - identificação do requerente: nome ou razão social;
II - número da identidade ou registro de pessoa jurídica;
III - número de inscrição no CNPJ/MF;
IV - residência ou sede social;
V - caracterização, tão completa quanto possível, dos resíduos sólidos a vazar;
VI - local de produção dos resíduos e identificação do respectivo produtor;
VII - características da viatura utilizada no transporte dos resíduos;
VIII - número previsto de viagens e estimativa da quantidade total a vazar;
IX - identificação do período pretendido para a utilização das instalações do órgão ou entidade municipal competente.
Art. 76 - Sempre que a caracterização a que se refere o inciso V do artigo antecedente for considerada insuficiente, o Poder Público não concederá a autorização para vazamento dos resíduos enquanto não forem prestados os esclarecimentos entendidos como necessários.
Art. 77 - Só é permitido o vazamento dos resíduos cujas características correspondam às mencionadas na autorização referida nos Arts. 74 e 75, mediante verificação no local de descarga.

CAPÍTULO VIII
Fiscalização e Sanções
Seção I
Apuração de Multas
Art. 78 - Para imposição das multas previstas nesta Lei, o Poder Público, pelo órgão ou entidade municipal competente ou agentes de fiscalização da limpeza urbana e/ou agentes de fiscalização ambiental do Município, observará a gravidade do fato e os antecedentes do infrator ou do responsável solidário.
§ 1° - A*s* infrações classificam-se em:
I - *infrações leves*: de 1 (um) a 50 (cinquenta) Unidade Fiscal do Município - UFM;
II - *infrações graves*: de 51 (cinquenta e um) a 200 (duzentos) Unidade Fiscal do Município – UFM;
III - *infrações gravíssimas*: de 201 (duzentos e um) a 1000 (um mil) Unidade Fiscal do Município – UFM;
§ 2° - São circunstâncias que atenuam a aplicação da multa o arrependimento por escrito do infrator que não seja reincidente, seguido de demonstração incontestável de que providenciou a correção do fato gerador e colaborou com a fiscalização.
§ 3° - São circunstâncias que agravam a aplicação da multa a reincidência, a vantagem pecuniária e a colocação em risco da saúde pública.
Art. 79 - As multas são progressivas conforme a seguinte série matemática: 1 (uma) Unidade Fiscal do Município – UFM; 2 (duas) Unidade Fiscal do Município – UFM; 4 (quatro) Unidade Fiscal do Município – UFM; 8 (oito) Unidade Fiscal do Município – UFM; 12 (doze) Unidade Fiscal do Município – UFM; 15 (quinze) Unidade Fiscal do Município – UFM; 18,75 (dezoito virgula setenta e cinco) Unidade Fiscal do Município – UFM; 23,40 (vinte e três virgula quarenta) Unidade Fiscal do Município – UFM; 29,25 (vinte e nove virgula vinte e cinco) Unidade Fiscal do Município – UFM; 36,50 (trinta e seis virgula cinquenta) Unidade Fiscal do Município – UFM; e assim sucessivamente.
Parágrafo único - Quando explicitado, as multas poderão começar por qualquer outro termo da série prevista no caput deste artigo, que não o termo inicial. Os valores das multas devem ser atualizados anualmente de acordo com o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro que venha a ser usado em substituição. A arrecadação das multas será destinada ao sistema de limpeza da cidade e ao sistema municipal de meio ambiente, e aplicada em campanha de educação ambiental e melhorias no serviço de limpeza.
Art. 80 - A critério do órgão ou entidade municipal competente ou agentes de fiscalização da limpeza urbana e/ou agentes de fiscalização ambiental do Município, as multas poderão ser precedidas de advertência escrita ou intimação.
Parágrafo único – o agente fiscalizador terá o dever de agir de forma a conscientizá-lo, dando oportunidade do cidadão corrigir sua conduta, e caso o faça imediatamente após a sua ocorrência, será aplicada pena de Advertência.
Art. 81 - O pagamento das multas será efetuado até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao seu recebimento.

§ 1º - Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, sem que o pagamento se tenha efetuado, pode o mesmo realizar-se nos sessenta dias subsequentes, acrescidos de juros de mora à razão de um por cento ao mês, calculados "pro rata dies".
§ 2º - Findo o prazo de cobrança amigável, o órgão ou entidade municipal competente procederá à cobrança compulsória do débito apurado.

Seção II
Penalidades Gerais
Art. 82 - Perturbar, prejudicar ou impedir a execução de qualquer das atividades de limpeza urbana sujeitará o infrator à multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 83 - Depositar, permitir a deposição ou propiciar a deposição de lixo em terrenos baldios ou imóveis públicos ou privados, bem como em encostas, rios, valas, ralos, canais, lagoas, praias, áreas protegidas ou em qualquer outro local não autorizado pelo Poder Público, sujeitará o infrator às seguintes penalidades:
I - quando o volume depositado for de até um metro cúbico, a multa inicial será de R$125,00 (cento e vinte e cinco reais);
II - quando o volume ultrapassar um metro cúbico, a multa inicial será de R$ 500,00 (quinhentos reais).

Seção III
Penalidades sobre o Manuseio do Lixo Domiciliar no Interior de Edificações
Art. 84 - Construir instalações para manuseio do lixo domiciliar no interior de edificações em desacordo com o disposto nas normas técnicas do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com multa de R$ 500,00 (quinhentos reais), além de obrigar os responsáveis a:
I - realizar as obras necessárias e substituir os equipamentos de forma a tornar as instalações compatíveis com as normas técnicas do órgão ou entidade municipal competente;
II - demolir as instalações e remover o equipamento instalado quando, face às Normas Técnicas, não seja possível corrigir as deficiências encontradas;
III - executar, no prazo de trinta dias, as necessárias transformações do sistema que forem determinadas.
Art. 85 - Manter o sistema de movimentação interna dos resíduos sem as condições de higiene e asseio constitui infração punida com multa de R$ 80,00 (oitenta reais), sem prejuízo do disposto no § 4º do Art. 19.
Art. 86 - Efetuar a estocagem interna dos resíduos em local sem as condições mínimas definidas no Art. 20 ou nas normas técnicas do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).

Seção IV
Penalidades sobre o Acondicionamento e a Remoção dos Resíduos Sólidos
Urbanos
Art. 87 - Realizar a remoção dos resíduos sólidos urbanos sem a devida autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R$ 500,00 (quinhentos reais).
Art. 88 - Desobedecer as normas técnicas ou legislação específica por parte das pessoas físicas ou jurídicas autorizadas a realizar a remoção dos resíduos sólidos urbanos constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), independentemente das demais sanções contratuais cabíveis.
Art. 89 - Utilizar equipamento de tipo diverso do autorizado pelo órgão ou entidade municipal competente para remoção de resíduos sólidos urbanos constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 90 - Transportar resíduos sólidos urbanos em veículos inadequados, deixando-os cair nos logradouros constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).
§ 1º - Além do pagamento da respectiva multa, a infração deste artigo obriga os responsáveis a remover os resíduos caídos nos logradouros num prazo máximo de duas horas.
§ 2º - Decorrido o prazo fixado no § 1º deste artigo sem que os responsáveis removam os resíduos, fica a multa majorada em cem por cento e o órgão ou entidade municipal competente poderá proceder à respectiva remoção e eliminação dos resíduos, sendo as despesas decorrentes da remoção cobradas dos responsáveis pela infração.
Art. 91 - Acondicionar o lixo domiciliar e os demais resíduos similares a este tipo de lixo em recipientes diferentes dos especificados nos Arts. 32 e 33 constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 92 - Apresentar recipientes para acondicionamento do lixo domiciliar a este tipo de lixo em mau estado de conservação e asseio constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 93 - Ofertar lixo domiciliar em cestas de lixo construídas sobre pedestais, ou outros dispositivos de sustentação constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 94 - Ofertar resíduos sólidos urbanos para coleta regular, assim como retirar os recipientes vazios, fora dos horários e condições estabelecidas pelo Poder Público constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 95 - Ofertar resíduos sólidos urbanos junto a qualquer resíduo considerado especial constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), independentemente das demais sanções aplicáveis à espécie.
Parágrafo único - Se o resíduo ofertado em conjunto com os resíduos sólidos urbanos for caracterizado como lixo perigoso ou químico ou radioativo, a multa inicial será de R$500,00 (quinhentos reais).
Art. 96 - Ofertar para coleta o lixo domiciliar contendo cacos de vidros e outros materiais contundentes e perfurantes sem o devido acondicionamento constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Parágrafo único - Nos casos em que os cacos de vidros ou outros materiais contundentes e perfurantes vierem a ferir os servidores que trabalham na coleta domiciliar, a multa inicial será de R$ 400,00 (quatrocentos reais).
Art. 97 - Não retirar o lixo ofertado para coleta domiciliar regular em dias de chuva forte constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 98 - Acumular lixo com fim de utilizá-lo ou removê-lo para outros locais sem prévia autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais), além de obrigar o infrator a ressarcir o Poder Público pelos custos da remoção e eliminação do lixo acumulado.
Art. 99 - Catar ou extrair qualquer parte do conteúdo do lixo colocado em logradouro para fins de coleta constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 100 - Não efetuar a varrição da calçada que se relacione ao imóvel conforme disposto no Art. 50 constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 101 - Abandonar ou descarregar bens inservíveis ou entulho de obra ou resíduos de poda em logradouros ou outros espaços públicos ou em qualquer terreno privado, sem o prévio licenciamento junto ao Poder Público e consentimento do proprietário constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais), independentemente da apreensão do veículo e das demais sanções cabíveis.
Art. 102 - Colocar galhadas, aparas de jardim, entulho de obras e assemelhados junto ou ao lado ou em cima ou no interior dos contêineres de propriedade do Poder Público constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 103 - Além do pagamento das respectivas multas, a infração a qualquer dos Arts. 101 ou 102 obriga os responsáveis a remover os resíduos depositados irregularmente num prazo máximo de duas horas.
Parágrafo único - Decorrido o prazo fixado no caput deste artigo sem que os responsáveis removam os resíduos, fica a multa majorada em cem por cento e o órgão ou entidade municipal competente poderá proceder à respectiva remoção e eliminação dos resíduos, sendo as despesas decorrentes da remoção cobradas dos responsáveis pela infração.
Art. 104 - Não remover os dejetos de animais nas condições especificadas no Art. 55 constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 105 - Não executar a limpeza do logradouro durante e imediatamente após a realização de feiras livres nas condições especificadas no Art. 56 constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).

Art. 106 - Realizar eventos em logradouros ou outros espaços públicos sem a apresentação de um prévio plano para remoção dos resíduos gerados e a respectiva autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R$ 500,00 (quinhentos reais).
Art. 107 - Além do pagamento da multa definida no artigo anterior, os responsáveis são obrigados a remover os resíduos depositados irregularmente num prazo máximo de 12 (doze) horas.
Parágrafo único - Decorrido o prazo fixado no caput deste artigo sem que os responsáveis removam os resíduos, fica a multa majorada em cem por cento e o órgão ou entidade municipal competente poderá proceder à respectiva remoção e eliminação dos resíduos, sendo as despesas decorrentes da remoção cobradas dos responsáveis pela infração.
Art. 108 - Remover ou desviar dos seus lugares os contêineres e papeleiras colocados nos logradouros para efeito de coleta de lixo público constitui infração punida com a multa inicial de R$125,00 (cento e vinte e cinco reais).
Art. 109 - Depositar resíduos diferentes daqueles a que se destinam os recipientes de coleta seletiva constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 110 - Distribuir panfletos ou prospectos ou qualquer tipo de propaganda em logradouros constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).
Art. 111 - Afixar material de propaganda ou anúncio em postes ou árvores ou tapumes ou abrigos ou muros ou em qualquer mobiliário urbano constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).
Art. 112 - Expor material de propaganda ou anúncio em logradouros, sob a forma de cartazes ou faixas ou galhardetes, sem a prévia autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).

Seção V
Penalidades sobre o Acondicionamento e a Remoção de Resíduos Sólidos
Especiais
Art. 113 - Realizar a remoção dos resíduos sólidos especiais, sem a devida autorização do Poder Público, constitui infração punida com a multa inicial de R$ 500,00 (quinhentos reais).
Art. 114 - Desobedecer as normas técnicas do órgão ou entidade municipal competente e à legislação específica por parte das pessoas físicas ou jurídicas autorizadas a realizar a remoção dos resíduos sólidos especiais constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), independentemente das demais sanções contratuais cabíveis.
Art. 115 - Utilizar equipamento de tipo diverso do autorizado pelo órgão ou entidade municipal competente para remoção de resíduos sólidos especiais constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).
Art. 116 - Transportar resíduos sólidos urbanos em veículos inadequados, deixando-os cair nos logradouros, constitui infração punida com a multa inicial de R$ 200,00 (duzentos reais).
Art. 117 - Acondicionar o lixo extraordinário em recipientes e condições diferentes das especificados no Art. 68 constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 118 - Não remover as caçambas para deposição de entulho de obras extraordinários e resíduos de poda extraordinários nas condições especificadas no Art. 69 constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 119 - Acondicionar o lixo infectante em recipientes e condições diferentes dos especificados no Art. 72 e nas normas técnicas da ABNT constitui infração punida com a multa inicial de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).
Art. 120 - Ofertar para coleta domiciliar resíduos de cantinas, restaurantes, refeitórios e outras unidades administradas pela iniciativa privada e que funcionem dentro de prédios constitui infração punida com a multa inicial de R$ 500,00 (quinhentos reais).

Seção VI
Penalidades sobre a Higiene e Limpeza dos Logradouros e Outros Espaços Públicos
Art. 121 - Realizar a limpeza e/ou lavagem de edificações ou veículos sem que os resíduos provenientes dessas atividades sejam recolhidos e as águas servidas encaminhadas para o ralo mais próximo, constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 122 - Realizar a limpeza de logradouros com água, sem ter providenciado a prévia remoção dos detritos das mesmas quando da ocorrência de alagamentos, constitui infração punida com a multa inicial de R$ 150,00 (cinquenta reais).
Art. 123 - Lançar nas sarjetas ou sumidouros quaisquer detritos ou objetos constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).
Art. 124 - Vazar águas poluídas, tintas, óleos ou outros líquidos poluentes nos logradouros e outros espaços públicos constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 125 - Efetuar queimadas de resíduos sólidos ou sucata a céu aberto constitui infração punida com a multa inicial de R$ 80,00 (oitenta reais).
Art. 126 - Não proceder à limpeza de todos os resíduos provenientes de obras que afetem o asseio dos logradouros e outros espaços públicos constitui infração punida com a multa inicial de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Seção VII
Penalidades sobre o Vazamento de Resíduos
Art. 127 - Vazar qualquer tipo de resíduo em instalações não licenciadas pelo órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R$ 800,00 (oitocentos reais).
Art. 128 - Vazar qualquer tipo de resíduo com características que não correspondam às mencionadas na autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R$ 500,00 (quinhentos reais).
Art. 129 - Além do pagamento das respectivas multas definidas nos Arts. 126 e 127, os responsáveis pela infração são obrigados a remover os resíduos depositados irregularmente em um prazo máximo de quatro horas.
§ 1° - Decorrido o prazo fixado no caput deste artigo sem que os responsáveis removam os resíduos, fica a multa majorada em cem por cento e o órgão ou entidade municipal competente poderá proceder à respectiva remoção e eliminação dos resíduos, sendo as despesas decorrentes da remoção cobradas dos responsáveis pela infração.
§ 2° - Caso o Poder Público seja obrigado a proceder à remoção e eliminação dos resíduos vazados irregularmente, os responsáveis pela infração ficarão impedidos de vazar em qualquer das instalações do Município de Tabatinga ou por este controladas.

CAPITULO IX
Disposições Finais
Art. 130 - Sem prejuízo das multas definidas no capítulo anterior, o Poder Público poderá proceder à apreensão de todo e qualquer material, ferramentas, recipientes, equipamentos, máquinas e veículos utilizados para remover ou descarregar irregularmente qualquer tipo de resíduo.
Parágrafo único - Caberá aos infratores pagar as despesas decorrentes do transporte e guarda dos bens apreendidos, assim como as despesas com a remoção e disposição final dos resíduos descarregados irregularmente, independentemente do pagamento das multas cabíveis.
Art. 131 - O órgão ou entidade municipal competente deverá apresentar e fazer publicar as *normas complementares* a esta Lei, no prazo de noventa dias a contar da data do início da vigência deste diploma legal.
Art. 132 - A reciclagem de resíduos, quando houver viabilidade econômica ou conveniência social com provisão orçamentária, deverá ser facilitada pelo Poder Público, de preferência por meio de estímulos à separação do lixo próximo à origem.
§ 1° - O órgão ou entidade municipal competente poderá autorizar a triagem de materiais recicláveis, desde que por intermédio de cooperativas de catadores devidamente cadastradas e por ele fiscalizadas.
§ 2° - Ao órgão ou entidade municipal competente caberá a implementação de ações de incentivo à separação de materiais recicláveis na fonte geradora e seu descarte, de forma a evitar que a triagem seja efetuada nos recipientes colocados nos logradouros para fins de coleta regular.

Art. 133 - O Poder Público deverá executar o desenvolvimento de projetos economicamente autossustentáveis de redução e reutilização do lixo, de forma a estimular revisões das embalagens dos produtos de consumo, mudanças dos hábitos pessoais da população e criação de cooperativas de catadores ou, ainda, incrementar ações que reduzam a geração de resíduos sólidos urbanos e evitem riscos à saúde pública.
Art. 134 - Os valores em reais estipulados nesta Lei serão reajustados de acordo com o índice e o período aplicáveis aos reajustes dos créditos tributários municipais.
Art. 135 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, EM 30 DE MAIO DE 2019.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:4BFB6398

SECRETARIA DE GABINETE
RESOLUÇÃO: 003/CMDCA-TBT/2019

Resolução: 003/CMDCA-TBT/2019

A Presidenta em exercício do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tabatinga-AM- CMDCA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei 8069/90 Estatuto da Criança e Adolescente, Lei Municipal 226/2018, pelo Regimento Interno, para dar cumprimento ao Art.139, 1º da Lei 12.696/2012 e, considerando teor do Ofício 009/Comissão Especial/2019;
Resolve:
l- Nomear **IONAR ARQUILENE RAMOS FELIX,** para substituir, em caráter definitivo EDINEI DA CUNHA SAMIAS, na composição da Comissão Especial para Escolha Unificada dos Membros do Conselho Tutelar/2019.
II- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tabatinga-Am, 26 de julho de 2019.

SUNERLY COSTA DA SILVA
Presidente em Exercício CMDCA/TBT

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:94ECFD6D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 049/2019

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 049/2019

SECRETARIA MUN. DE ADM. GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAF.

(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto:Registro de Preços para Eventual Aquisição de Materiais para Manutenção do Sistema Viário do Município de Tefé – 3º Chamada.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 14:30 hrs horas do dia 12 de agosto de 2019 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Getúlio Vargas 219 – Centro – Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças - SEMAF, Informações: O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta na CPL. Poderá ser retirado impresso, mediante ao pagamento da DAM no valor de R$ 40,00 (quarenta reais) e Taxa de Expediente no valor de R$ 7,10 (sete reais e dez centavos), no setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Tefé, ou gratuitamente através de mídias (pen drive ou CD). Informações poderão ser obtidas pelo email: licitações.pmtefe@gmail.com ou no setor de licitações no horário de 08:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tefé reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tefé - AM, 31 de julho de 2019.

À COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:25D0EF14

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 129/2017

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 129/2017
ESPÉCIE E DATA: 2º Termo Aditivo do Contrato nº 129/2017, celebrado em 03/07/2017.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a **PRELAZIA DE TEFÉ.**
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL que tem por finalidade sediar a **CRECHE CRIANÇA FELIZ**;
Clausula Primeira: Objeto - O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivo de prazo de vigência do contrato 129/2017 do presente por mais 12 (doze) meses a contar de 02/01/2019 a 31/12/2019.

Tefé, 02 de Janeiro de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:1CE6EFC0

GABINETE PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 188, DE 30 DE JULHO DE 2019.

"CONCEDE DIÁRIAS AO SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

NORMANDO BESSA DE SÁ,**Prefeito Municipal de Tefé – AM**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDOa Lei Municipal nº 013/2005 que trata da concessão de diárias a servidor da Prefeitura Municipal de Tefé.

R E S O L V E

Art. 1° - Ficam **CONCEDIDAS** oito (08) diárias para custear as despesas da estadia em Manaus/AM─Belém/PA, ao Senhor **RONALDO BARROSO SALVADOR**, para participação do **XXI Encontro Regional de Gestores Municipais de Assistência Social**, no período de 04/08/2019 a 13/08/2019, como consta no Ofício nº 1288/2019/SEMAF, por imperiosa necessidade do Serviço Público.

Art. 2° -A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 30 de julho de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:81299DDE

GABINETE PREFEITO
ERRATA - DECRETO MUNICIPAL Nº 296, DE 03 DE JULHO DE 2019.

ONDE SE LÊ: Art. 2º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01/07/2019.

PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO: Art. 2º. O presente Decreto entra em vigor no dia 31/07/2019.

"EXONERA SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

NORMANDO BESSA DE SÁ, **Prefeito Municipal de Tefé – AM**, como chefe do poder executivo, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 86, Inciso III e IV da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o Ofício nº 1065/2019/SEMAF e o Ofício nº 209/2019/DRH-PMT,

DECRETA:

Art. 1º. Fica **EXONERADO** do cargo de ASSESSOR ESPECIAL I – Código CC3, o Senhor **VALDECI DE OLIVEIRA PEREIRA SILVA.**

Art. 2º.O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01/07/2019.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 31 de julho de 2019.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:9894F6AA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019

A Prefeitura Municipal de Tonantins, através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, instituída pelo Decreto Municipal nº 008/2019, torna público para conhecimento que a Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 014/2019, cujo objeto é contratação de empresa especializada em fornecer combustível e derivados de petróleo, realizada no dia 23 de Julho de 2019 as 09h00min, horário local, tendo em vista foi considerada deserta, por não comparecer interessados ao certame.

Tonantins/AM, 23 de Julho de 2019.

TARCÍSIO PESSOA GARCIA
Presidente da CPL

Publicado por:
Dicsoney Nascimento Martins
Código Identificador:325AC2ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Tonantins, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a chamada pública para a apresentação de cotações de preço com fins de instrução de processo licitatório, tipo menor preço por item, cujo objetivo é a eventual contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de Material de Expediente, Material Permanente, Equipamentos e Suprimentos de Informática, Material de Higiene e Limpeza, Medicamentos, Material de Laboratório, Material Odontológico, Material Químico Cirúrgico em atendimento às necessidades deste ente federativo, pelo prazo de 12 (doze) meses.

A planilha de preços com os itens que serão licitados estará disponível a partir do dia 30/07/2019. Poderá ser enviada mediante comunicação eletrônica, conforme pedido ao e-mail cpltonantins2017@gmail.com, as cotações serão recebidas até o dia 01/08/2019, mediante entrega do respectivo orçamento por meio eletrônico.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n° 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, Lei nº 9.784/99, Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 009/2017.

Tonantins/AM, 29 de julho de 2019.

TARCÍSIO PESSOA GARCIA
Presidente da CPL

Publicado por:
Dicsoney Nascimento Martins
Código Identificador:55724C9C

PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 009/2019

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 009/2019
PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2019

1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº. 009/2019, celebrado em 27/06/2019.
2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS e a empresa A DOS R MONTEIRO E CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n. 10.905.646/0001-71.
3. OBJETO: contratação de empresa especializada em serviços de emissão de passagens, transporte e fretes de mercadorias e equipamentos diversos.
4. VALOR GLOBAL: R$ 1.398.500,00 – (um milhão, trezentos e noventa e oito mil e quinhentos reais).
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 0203; Projeto/Atividade: 804128112007, Elemento: 339039 e 339033, fonte de Recurso: 100.
6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: *O prazo da execução do serviço é de 12 (doze) meses, e se* iniciará na data de assinatura da Ordem de Serviço, sem qualquer interrupção, mediante a necessidade da contratante.
7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Cumprir rigorosamente todas as suas cláusulas do Termo de Contrato n° 009/2019.
8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Contrato reger-se-á pela Lei n. 8.666/93, Lei n. 4.320/64 e demais legislação aplicável.

Tonantins/AM, 27 de junho de 2019.

LÁZARO DE SOUZA MARTINS
Prefeito do Municipal

Publicado por:
Dicsoney Nascimento Martins
Código Identificador:29E89A47

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019 - CMU

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019 - CMU

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a realização do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019** – CMU, que cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO CONTÁBIL NA ÁREA PÚBLICA, CONFORME ESTABELECE A LEI FEDERAL Nº. 4.320/64, BEM COMO A CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS ATRAVÉS DO SISTEMA E-CONTAS**;

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019 – CMU**;

CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR em favor da empresa **RECORD PROCESSAMENTO E CONTABILIDADE LTDA**, inscrita no CNPJ nº **34.586.982/0001-67**, estabelecida na Rua Constelação de Touro, nº 166 – Bairro Aleixo – Manaus/AM, com valor global de **R$ 54.240,00 (CINQUENTA E QUATRO MIL, DUZENTOS E QUARENTA REAIS)**.

II – HOMOLOGAR a decisão final da CPL, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019 – CMU**.

III – PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, em 31 de julho de 2019.

MATEUS GARCIA PAES
Presidente

Publicado por:
Raí Robert da Silva Gomes
Código Identificador:EFD9A7BE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 432-2019

PORTARIA Nº 432/2019, DE 28 DE JUNHO DE 2019.

Nomeia Fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Obra de CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – PADRÃO I NO MUNICÍPIO DE URUCARÁ.

O Exmo. Sr. **ENRICO DE SOUZA FALABELLA,** Prefeito Municipal de Urucará, no Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais conferidas pelos Incisos VI e IX do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Urucará, em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo nº 1.325/2019 – SEMS/PMU**,** *referente à Tomada de Preço nº003/2019 – CPL/PMU e Contrato nº 027/2019 – PMU.*

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** o Engenheiro Civil Sr. **REINALDO DE SOUZA AZEVEDO**, portador da Cédula de Identidade nº 3761130 – SSP/AM e inscrito no CPF sob o nº 010.955.622-40 e CREA/AM nº 24915-D/AM, para exercer a função de Fiscal Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização da *Obra de* Construção de uma Unidade Básica de Saúde Padrão I no Município de Urucará**,** *conforme Propostas de Preços e Execução da Obra, referente à Tomada de Preço nº003/2019 – CPL/PMU e Contrato nº 027/2019 – PMU,* em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º - Caberá ao Fiscal nomeado exercer suas funções em rigorosa obediência às disposições formais e legais que regem a matéria, em especial às emanadas pelo sistema SISMOB.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Urucará/AM, 28 de junho de 2019.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito de Urucará

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:691C40CE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 442-2019

PORTARIA Nº 442/2019, DE 01 DE JULHO DE 2019.

Nomeia Fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Obra de CONSTRUÇÃO DE UMA PRAÇA PUBLICA COM QUIOSQUE NO BAIRRO DO DIVINO.

O Exmo. Sr. **ENRICO DE SOUZA FALABELLA,** Prefeito Municipal de Urucará, no Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais conferidas pelos Incisos VI e IX do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Urucará, em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo nº 1.280/2019 – SEMOT/PMU**,** *referente à Tomada de Preço nº001/2019 – CPL/PMU e Contrato nº 029/2019 – PMU.*

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** o Engenheiro Civil Sr. **REINALDO DE SOUZA AZEVEDO**, portador da Cédula de Identidade nº 3761130 – SSP/AM e inscrito no CPF sob o nº 010.955.622-40 e CREA/AM nº 24915-D/AM, para exercer a função de Fiscal Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização da *Obra de* Construção de uma Praça publica com quiosque no bairro do Divino dos Inocentes**,** *conforme Propostas de Preços e Execução da Obra, referente à Tomada de Preço nº001/2019 – CPL/PMU e Contrato nº 029/2019 – PMU,* em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º - Caberá ao Fiscal nomeado exercer suas funções em rigorosa obediência às disposições formais e legais que regem a matéria, em especial às emanadas pelo **Termo de Convênio nº 138/DPCN/2017**, registrado ao SICONV, sob o nº 843002.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Urucará/AM, 01 de julho de 2019.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito de Urucará

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:6B2FF483

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 430-2019

PORTARIA Nº 430/2019, DE 26 DE JUNHO DE 2019.

Nomeia Fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Obra de CONSTRUÇÃO DE UMA PRAÇA PUBLICA COM QUIOSQUE NO BAIRRO DO PARAÍSO.

O Exmo. Sr. **ENRICO DE SOUZA FALABELLA,** Prefeito Municipal de Urucará, no Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais conferidas pelos Incisos VI e IX do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Urucará, em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993.
CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo nº 1.281/2019 – SEMOT/PMU**,** *referente à Tomada de Preço nº002/2019 – CPL/PMU e Contrato nº 026/2019 – PMU.*
RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR o Engenheiro Civil Sr. **REINALDO DE SOUZA AZEVEDO**, portador da Cédula de Identidade nº 3761130 – SSP/AM e inscrito no CPF sob o nº 010.955.622-40 e CREA/AM nº 24915-D/AM, para exercer a função de Fiscal Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização da *Obra de* Construção de uma Praça publica com quiosque no bairro do Paraíso**,** *conforme Propostas de Preços e Execução da Obra, referente à Tomada de Preço nº002/2019 – CPL/PMU e Contrato nº 026/2019 – PMU,* em consonância com o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
Art. 2º - Caberá ao Fiscal nomeado exercer suas funções em rigorosa obediência às disposições formais e legais que regem a matéria, em especial às emanadas pelo **Termo de Convênio nº 026/DPCN/2017**, registrado ao SICONV, sob o nº 842871.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Urucará/AM, 26 de junho de 2019.

ENRICO DE SOUZA FALABELLA
Prefeito de Urucará

Publicado por:
Ronne Flávio Vieira de Oliveira
Código Identificador:D614E4F4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2019-CPL/PMB

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 017/2019-CPL/PMB, resultante do Pregão Presencial SRP nº 023/2019-CPL/PMB.
Objeto: Registro de Preços para Eventual Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Fluvial, para atender as necessidades e demandas da Rede Municipal de Educação do Município de Barreirinha/AM, de acordo com as condições, quantidades e exigências descritas no Termo de Referência e seus anexos.
A contratação oriunda da Ata será processada de acordo com a necessidade e previsão orçamentária do órgão participante.
Fundamento Legal: Lei nº. 10.520/02.
Assinatura da Ata: 01/08/2019.
Vigência: 12 (doze) meses a contar da data da Publicação de Despacho de Homologação e Adjudicação.

DOS PREÇOS REGISTRADOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS.
Os preços registrados, as especificações dos objetos, os fornecedores e as demais condições ofertadas na proposta de preços são as que seguem:

ITEM/TRECHO		NOME DA EMPRESA LICITANTE	CNPJ	VALOR UNITÁRIO
1	CABECEIRA GRANDE/CRISTO REDENTOR	JENE MARIA MENEZES DE SOUZA 64086526204	28.131.673/0001-08	R$ 9.000,00
2	CABECEIRA GRANDE/CRISTO REDENTOR	EDINALDO MENEZES TEXEIRA 34655816287	28.091.447/0001-32	R$ 18.000,00
3	COMUNIDADE DO CANARINHO/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	IRENILDO TENÓRIO REIS 83406654215	28.079.847/0001-22	R$ 18.000,00
4	COMUNIDADE DO CANARINHO/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	EDILSON DA GAMA RIBEIRO 79998348234	28.131.098/0001-35	R$ 18.000,00
5	COMUNIDADE DO CANARINHO/ CRISTO REDENTOR	DANIEL RODRIGUES SEIXAS 02871822239	29.128.204/0001-21	R$ 18.000,00
6	COMUNIDADE BOAS NOVAS/ SÃO PAULO DO AÇÚ	FRANCISCA MARTINS DE SOUZA 34400222268	28.068.711/0001-17	R$ 9.000,00
7	COMUNIDADE BOAS NOVAS/ SÃO PAULO DO AÇÚ	ELIELTON BARBOSA PEREIRA 03887271289	28.130.476/0001-66	R$ 9.000,00
8	COMUNIDADE BOAS NOVAS/ SÃO PAULO DO AÇÚ	JOSÉ AUGUSTO DA SILVA PINTO 58026045220	32.491.610/0001-21	R$ 9.000,00
9	COMUNIDADE NOSSA SENHORA DE NAZARÉ/ REPARTIMENTO DO LIMÃO	JOSÉ ENÉIAS DE SOUZA 17505283200	28.237.264/000182	R$ 63.000,00
10	DISTRITO DE PONTA ALEGRE	AUGUSTO SIMAS BENTES 03766416227	28.608.686/0001-17	R$ 36.000,00
11	DISTRITO DE PONTA ALEGRE	RAIFRAN FERREIRA MENEZES 02204500216	34.177.330/0001-79	R$ 18.000,00
12	COMUNIDADE DO MANGUEIRÃO/BRASÍLIA DO ESTÁCIO	RONDIGLEY DE FREITAS BRANDÃO 94388725234	27.915.430/0001-90	R$ 36.000,00
13	CABECEIRA DO DOCE/CRISTO REDENTOR	FÁBIO DA SILVA GUIMARÃES 00452773202	28.130.830/0001-52	R$ 45.000,00
14	IGARAPÉ ITAPECURU/DISTRITO DE FREGUESIA	ÁQUILA GLÓRIA CARDOSO 04256954252	28.081.033/0001-22	R$ 18.000,00
15	ILHA DO LIMÃO/ DISTRITO DE TERRA PRETA	IDELANA SOUZA DE SOUZA 94144982220	28.131.528/0001-19	R$ 18.000,00
16	COMUNIDADE DO JABOTITUBA/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	KID CARNEIRO DE SOUZA 70216072298	28.131.798/0001-20	R$ 9.000,00
17	COMUNIDADE DO JABOTITUBA/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	NELSON AUGUSTO REIS DE SOUZA 52026205272	28.298.122/0001-25	R$ 9.000,00
18	COMUNIDADE NOSSA SENHORA DE NAZARÉ/ DISTRITO DE PIRAÍ	ROSIVALDO SOUZA DE SOUZA 02535916274	28.110.931/0001-61	R$ 18.000,00
19	COMUNIDADE DO LAGUINHO/ BARREIRA DO ANDIRÁ	RODRIGO TENÓRIO DA PAZ 04672982203	28.123.111/0001-04	R$ 9.000,00
20	CABECEIRA DO MACACO/ REPARTIMENTO DO LIMÃO	ALMINO AFONSO RODRIGUES DOS REIS 66063060278	28.609.155/0001-49	R$ 9.000,00
21	COMUNIDADE NOSSA SENHORA DE NAZARÉ/ REPARTIMENTO DO LIMÃO	GILMAR CARVALHO DE SOUZA 01417251255	28.521.255/0001-19	R$ 9.000,00
22	COMUNIDADE BOA FÉ/ DISTRITO DE MATUPIRI	JOSIANE FREITAS DA SILVA 97762024204	28.300.633/0001-34	R$ 45.000,00
23	NÚCLEO DO TRINDADE/ DISTRITO DE MATUPIRI	CLÍVIA DOS SANTOS TAVARES 02489253263	28.132.259/0001-05	R$ 18.000,00
24	COMUNIDADE DO PARAISO DO RAMOS	KEVEN CARNEIRO LIMA 03600370200	28.054.606/0001-29	R$ 9.000,00
25	COMUNIDADE DO PARAISO DO RAMOS	RONILSON DOS SANTOS TENÓRIO 01582392293	28.078.831/0001-03	R$ 9.000,00
26	COMUNIDADE DO PINDOBAL	GILVANA MARQUES FERREIRA 029133447201	28.100.904/0001-08	R$ 27.000,00
27	DISTRITO DO PIRAÍ	JÚLIO CEZAR SALGADO DE NEGREIROS 69864721291	28.047.830/0001-93	R$ 18.000,00
28	DISTRITO DE SÃO PAULO DO AÇÚ	PAULO HELISON CABRAL DA SILVA 88326810215	28.111.657/0001-45	R$ 18.000,00
29	COMUNIDADE DE SÃO PEDRO DO ANDIRÁ	GERAMILO DA SILVA LIMA 64618137215	28.067.137/0001-82	R$ 18.000,00

30	COMUNIDADE DO SAMAUMA/ DISTRITO DE PIRAÍ	JOÃO RAIMUNDO MARQUES DOS SANTOS 00210525223	28.043.485/0001-10	R$ 90.000,00
31	SÃO FRANCISCO DO MOURA/ SÃO PAULO DO AÇÚ	JOSÉ MARTINHO REIS DE SOUZA 02451826240	28.121.265/0001-67	R$ 9.000,00
32	SANTA LUZIA DO MOURA/ SÃO PAULO DO AÇÚ	GABINO DOS SANTOS VASCONCELOS	27.900.421/0001-25	R$ 18.000,00
33	NÚCLEO SÃO GABRIEL/ DISTRITO DE BRASÍLIA DO ESTÁCIO	JANSER PINTO VASCONCELOS 67274790200	28.111.338/0001-30	R$ 81.000,00
34	COMUNIDADE DO SAPATEIRO/ TUTIRA	DANIEL DA SILVA RAMOS 03787833277	28.879.863/0001-08	R$ 63.000,00
35	COMUNIDADE DO TUCUMANDUBA/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	EVERALDO DOS SANTOS DA SILVA 78810531272	28.120.094/0001-51	R$ 18.000,00
36	COMUNIDADE DE VILA CARNEIRO/ DISTRITO DE CAMETÁ DO RAMOS	MARLENE DA SILVA CAVALCANTE 02195030283	29.001.327/0001-60	R$ 18.000,00

Conforme Ata e Planilhas apensas na forma da Lei

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Barreirinha/AM, 31 de julho de 2019.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal

ÁQUILA GLÓRIA CARDOSO 04256954252
CNPJ Nº 28.081.033/0001-22

GILVANA MARQUES FERREIRA 02913447201
CNPJ Nº 28.100.904/0001-08

DANIEL RODRIGUES SEIXAS 02871822239
CNPJ Nº 28.128.204/0001-21

EVERALDO DOS SANTOS DA SILVA 78810531272
CNPJ Nº 28.120.094/0001-51

EDINALDO MENEZES TEIXERA 34655816287
CNPJ Nº 28.091.447/0001-32

ELIELTON BARBOSA PEREIRA 03887271289
CNPJ Nº 28.130.476/0001-66

GABINO DOS SANTOS VASCONCELOS 45629676253
CNPJ Nº 27.900.421/0001-25

RONDIGLEY DE FREITAS BRANDÃO 94388725234
CNPJ Nº 27.915.430/0001-90

GERAMILO DA SILVA LIMA 64618137215
CNPJ Nº 28.067.137/0001-82

JOSÉ MARTINHO REIS DE SOUZA 02451826240
CNPJ Nº 28.121.265/0001-67

IDELANA SOUZA DE SOUZA 94144982220
CNPJ Nº 28.131.528/0001-19

IRENILDO TENÓRIO REIS 83406654215
CNPJ Nº 28.079.847/0001-22

JANSER PINTO VASCONCELOS 67274790200
CNPJ: 28.111.338/0001-30

JENE MARIA MENEZES DE SOUZA 64086526204
CNPJ Nº 28.131.673/0001-08

JOÃO RAIMUNDO MARQUES DOS SANTOS 00210525223
CNPJ Nº 28.043.485/0001-10

JOSIANE FREITAS DA SILVA 97762024204
CNPJ Nº 28.300.633/0001-34

JÚLIO CEZAR SALGADO DE NEGREIROS 69864721291
CNPJ Nº 28.047.830/0001-93

RONILSON DOS SANTOS TENÓRIO 01582392293
CNPJ Nº 28.078.831/0001-03

KEVEN CARNEIRO LIMA 03600370200
CNPJ Nº 28.054.606/0001-29

NELSON AUGUSTO REIS DE SOUZA 52026205272
CNPJ Nº 28.298.122/0001-25

KID CARNEIRO DE SOUZA 70216072298
CNPJ Nº 28.131.798/0001-20

PAULO HELISON CABRAL DA SILVA 88326810215
CNPJ Nº 28.111.657/0001-45

ROSIVALDO SOUZA DE SOUZA 02535916274
CNPJ Nº 28.110.931/0001-61

RODRIGO TENÓRIO DA PAZ 04672982203
CNPJ Nº 28.123.111/0001-04

ALMINO AFONSO RODRIGUES DOS REIS 66063060278
CNPJ Nº 28.609.155/0001-49

GILMAR CARVALHO DE SOUZA 01417251255
CNPJ: 28.521.255/0001-19

MARLENE DA SILVA CAVALCANTE 02195030283
CNPJ: 29.001.327/0001-60

AUGUSTO SIMAS BENTES 03766416227
CNPJ Nº 28.608.686/0001-17

JOSÉ ENEIAS DE SOUZA GLÓRIA 17505283200
CNPJ Nº 28.237.2645/0001-82

EDILSON DA GAMA RIBEIRO 79998348234
CNPJ Nº 28.131.098/0001-35

FRANCISCA MARTINS DE SOUZA 34400222268
CNPJ Nº 28.068.711/0001-17

CLÍVIA DOS SANTOS TAVARES 02489253263
CNPJ Nº 28.132.259/0001-05

DANIEL DA SILVA RAMOS 03787833277
CNPJ Nº 28.879.863/0001-08

FÁBIO DA SILVA GUIMARÃES 00452773202
CNPJ Nº 28.130.830/0001-52

JOSÉ AUGUSTO DA SILVA PINTO 58026045220
CNPJ Nº 32.491.610/0001-21

RAIFRAN FERREIRA MENEZES 02204500216
CNPJ Nº 34.177.330/0001-79

Publicado por:
Juciney da Silva Brito
Código Identificador:3894B180

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DOS CONTRATOS DOS TRANSPORTADORES ESCOLARES

ESPÉCIE:EXTRATO DOS TERMOS DE CONTRATOS, celebrados entre a Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM e os Transportadores Escolares Fluviais de Barreirinha/AM.
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Fluvial, para atender as necessidades e demandas da Rede Municipal de Educação do Município de Barreirinha/AM,nos trechos descriminados abaixo:

CONTRATO	TRECHO	CONTRATADO	CNPJ	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL DO CONTRATO
2397/2019	CABECEIRA DO DOCE/CRISTO REDENTOR	FÁBIO DA SILVA GUIMARÃES 00452773202	28.130.830/0001-52	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 18.750,00
2398/2019	IGARAPÉ ITAPECURU/DISTRITO DE FREGUESIA	ÁQUILA GLÓRIA CARDOSO 04256954252	28.081.033/0001-22	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2399/2019	NÚCLEO DO TRINDADE/ DISTRITO DE MATUPIRI	CLÍVIA DOS SANTOS TAVARES 02489253263	28.132.259/0001-05	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2400/2019	COMUNIDADE DO CANARINHO/ CRISTO REDENTOR	DANIEL RODRIGUES SEIXAS 02871822239	28.128.204/0001-21	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2401/2019	COMUNIDADE DO CANARINHO/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	EDILSON DA GAMA RIBEIRO 79998348234	28.131.098/0001-35	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00

2402/2019	COMUNIDADE DO CANARINHO/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	IRENILDO TENÓRIO REIS 83406654215	28.079.847/0001-22	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2403/2019	CABECEIR GRANDE/ CRISTO REDENTOR	EDINALDO MENEZES TEXEIRA 34655816287	28.091.447/0001-32	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 26.250,00
2404/2019	COMUNIDADE BOAS NOVAS/ DISTRITO DE SÃO PAULO DO AÇÚ	ELIELTON BARBOSA PEREIRA 03887271289	28.130.476/0001-66	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2405/2019	COMUNIDADE BOAS NOVAS/ DISTRITO DE SÃO PAULO DO AÇÚ	FRANCISCA MARTINS DE SOUZA 34400222268	28.068.711/0001-17	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2406/2019	COMUNIDADE DO TUCUMANDUBA/ DISTRITO DE FREGUESIA DO ANDIRÁ	EVERALDO DOS SANTOS DA SILVA 78810531272	28.120.094/0001-51	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2407/2019	COMUNIDADE SANTA LUZIA DO MOURA/ SÃO PAULO DO AÇÚ	GABINO DOS SANTOS VASCONCELOS 45629676253	27.900.421/0001-25	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2408/2019	COMUNIDADE SÃO RAIMUNDO DO MOURA/ SÃO PAULO DO AÇÚ	JOSÉ MARTINHO REIS DE SOUZA 02451826240	28.121.265/0001-67	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2409/2019	COMUNIDADE SÃO PEDRO DO ANDIRÁ	GERAMILO DA SILVA LIMA 64618137215	28.067.137/0001-82	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2410/2019	COMUNIDADE DO PINDOBAL	GILVANA MARQUES FERREIRA 029133447201	28.100.904/0001-08	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 11.250,00
2411/2019	COMUNIDADE ILHA DO LIMÃO/ DISTRITO DE TERRA PRETA	IDELANA SOUZA DE SOUZA 94144982220	28.131.528/0001-19	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2412/2019	NÚCLEO SÃO GABRIEL/ DISTRITO DE BRASÍLIA DO ESTÁCIO	JANSER PINTO VASCONCELOS 67274790200	28.111.338/0001-30	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 33.750,00
2413/2019	COMUNIDADE CABECEIRA GRANDE/CRISTO REDENTOR	JENE MARIA MENEZES DE SOUZA 64086526204	28.131.672/0001-08	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2414/2019	COMUNIDADE SAMAÚMA/ DISTRITO DO PIRAÍ	JOÃO RAIMUNDO MARQUES DOS SANTOS 00210525223	28.043.485/0001-10	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 37.500,00
2415/2019	COMUNIDADE BOA FÉ/ DISTRITO DE MATUPIRI	JOSIANE FREITAS DA SILVA 97762024204	28.300.633/0001-34	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 18.750,00
2416/2019	DISTRITO DO PIRAÍ	JÚLIO CEZAR SALGADO DE NEGREIROS 69864721291	28.047.830/0001-93	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2417/2019	COMUNIDADE PARAISO DO RAMOS	KEVEN CARNEIRO LIMA 03600370200	28.054.606/0001-29	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2418/2019	COMUNIDADE PARAISO DO RAMOS	RONILSON DOS SANTOS TENÓRIO 01582392293	28.078.831/0001-03	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2419/2019	CAMUNIDADE JOBOTITUBA/ DISTRITO DE FREGUESIA	KID CARNEIRO DE SOUZA 70216072298	28.131.798/0001-20	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2420/2019	COMUNIDADE JABOTITUBA/ DISTRITO DE FREGUESIA	NELSON AUGUSTO REIS DE SOUZA 52026205272	28.298.122/0001-25	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2421/2019	DISTRITO SÃO PAULO DO AÇÚ	PAULO HELISON CABRAL DA SILVA 88326810215	28.111.657/0001-45	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2422/2019	COMUNIDADE LAGUINHO/ BARREIRA DO ANDIRÁ	RODRIGO TENÓRIO DA PAZ 04672982203	28.123.111/0001-04	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2423/2019	COMUNIDADE DO MANGUEIRÃO/BRASÍLIA DO ESTÁCIO	RONDIGLEY DE FREITAS BRANDÃO 94388725234	27.915.430/0001-90	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 15.000,00
2424/2019	COMUNIDADE NOSSA SENHORA DE NAZARÉ	ROSIVALDO SOUZA DE SOUZA 02535916274	28.110.931/0001-61	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2425/2019	COMUNIDADE BOAS NOVAS/ SÃO PAULO DO AÇÚ	JOSÉ AUGUSTO DA SILVA PINTO 58026045220	32.491.610/0001-21	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2426/2019	DISTRITO DE PONTA ALEGRE	RAIFRAN FERREIRA MENEZES 02204500216	34.177.330/0001-79	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 30.000,00
2427/2019	COMUNIDADE VILA CARNEIRO/ DISTRITO DE CAMETÁ DO RAMOS	MARLENE DA SILVA CAVALCANTE 02195030283	29.001.327/0001-60	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 7.500,00
2428/2019	COMUNIDADE SAPATEIRO/ TUTIRA	DANIEL DA SILVA RAMOS 03787833277	28.879.863/0001-08	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 26.250,00
2429/2019	COMUNIDADE N. S. DE NAZARÉ/ REPARTIMENTO DO LIMÃO	GILMAR CARVALHO DE SOUZA 01417251255	28.521.255/0001-19	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2430/2019	CABECEIRA DO MACACO/ REPARTIMENTO DO LIMÃO	ALMINO AFONSO RODRIGUES DOS REIS 66063060278	28.609.155-0001-49	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 3.750,00
2431/2019	COMUNIDADE N. S. DE NAZARÉ/ REPARTIMENTO DO LIMÃO	JOSÉ ENEIAS DE SOUZA GLÓRIA 17505283200	28.237.264/0001-82	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 22.500,00
2432/2019	DISTRITO DE PONTA ALEGRE	AUGUSTO SIMAS BENTES 03766416227	28.608.686/0001-17	01/08/2019 a 31/12/2019	R$ 15.000,00

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:ÓRGÃO: 02.00-Poder Executivo. UNIDADE: 02.04-Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer. PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.0210.2.011.-Encargos com o FUNDEB/ 12.361.0210.2.012-Encargos com a Manutenção do Ensino Fundamental/ 12.361.0214.2.015-Encargos com Transporte Escolar. NATUREZA DA DESPESA: 33.90.36.00-Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica. FONTE DE RECURSOS: 0011-FUNDEB 40%/ 0019-PNATE/ 0074-Salário Educação/ 0100-Recursos Ordinários.
FUNDAMENTO DO ATO: Ata de Registro de Preços nº 017/2019-CPL/PMB, oriunda do Pregão Presencial SRP Nº 023/2019-CPL/PMB.

BARREIRINHA/AM, 31 de julho de 2019.

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:22B8738F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 080/2019-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 31 de julho de 2019.

DISPÕE DA CONVOCAÇÃO DE CAANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº. 001/2016, HOMOLOGADO PELO DECRETO N° 072/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e

CONSIDERANDO o resultado do Concurso Público - Edital nº. 001/2016-SEMSA;

DECRETA

Art. 1º - A **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público Edital nº. 001/2016-SEMSA, Homologado através do Decreto n° 072/2016- GAB. PREF.:

Cargo: Motorista			
Clas.	Nome do Candidato	RG	Inscrição
15º	José Irineu Froes Assayag	13203797	2016137005609
16º	Carlos Wellington Ferreira Marques	15557286	2016137000627
166º	Manoel Rufino Martins Filho	25500139	2016137003760
181º	Carlos Pereira Bravo	1079009	2016137003115

Cargo: Técnico em Enfermagem			
Clas.	**Nome do Candidato**	**RG**	**Inscrição**
86º	Monica Teixeira de Souza Silva	783160	2016137003091
87º	Daniele Costa de Brito	1109762	2016137004279
88º	Ronildo Cruz dos Santos	7706688	2016137001115
89º	Maria Laila Teixeira Nogueira	26598086	2016137004645
90º	Camila Regina Palheta Mendes	29102502	2016137000875
91º	Juliete Correa Prado	20016891	2016137002904

Art. 2º - Os candidatos convocados no Art. 1º, deverão observar rigorosamente as atividades abaixo elencadas, sob pena de desclassificação:

a).Exames Pré-admissionais

EXAMES		
NOME	**VALIDADE**	**OBSERVAÇÃO**
HEMOGRAMA	03 MESES	
V.D.R.L	03 MESES	
GLICEMIA	03 MESES	
GRUPO SANGUÍNEO + FATOR RH	INDETERMINADO	
ESCARRO	06 MESES	**APENAS PARA GRÁVIDAS POIS NÃO PODERÃO FAZER RX**
E.A.S DE URINA	03 MESES	
PARASITOLÓGICO DE FEZES	03 MESES	
RAIO X DO TÓRAX C/ LAUDO	06 MESES	
ELETROENCEFALOGRAMA	01 ANO	**APENAS PARA MOTORISTA/PROFESSO E PEDAGOGO**
OFTALMOLÓGICO	06 MESES	
AUDIOMETRIA	06 MESES	**APENAS PARA MOTORISTA/ PROFESSOR E PEDAGOGO**
LARINGOSCOPIA	06 MESES	**PROFESSOR E PEDAGOGO**
ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL (SUS)	01 MÊS	
ELETROCARDIOGRAMA C/ LAUDO	06 MESES	**HOMENS E MULHERES A PARTIR DE 35 ANOS**
COLPOCITOLOGIA	06 MESES	**MULHERES A PARTIR DE 35 ANOS**
USG MAMÁRIA	01 ANO	**MULHERES A PARTIR DE 35 ANOS**
PSA LIVRE E TOTAL	06 MESES	**HOMENS A PARTIR DE 35 ANOS**

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A POSSE
(Apresentação dos Originais e Cópias)

(PROFESSOR, PEDAGOGO, MOTORISTA, AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO E MÉDICO)

Atestado de Saúde Ocupacional (original) fornecido epla junta médica após homologação dos exames;

2 fotos 3x4 (recente);

Carteira de identidade;

Carteira de reservista (quando couber);

Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

Carteira de trabalho (página que contém a foto frente e verso e página de registro do primeiro emprego;

Certidão de nascimento de dependentes (quando couber);

Certidão de nascimento ou casamento;

Comprovante de Conta Corrente/Salário Ag. Bradesco S/A (não pode ser conta conjunta e/ou poupança);

Comprovante de nacionalidade, se o candidato for de nacionalidade portuguesa e estiver amparado pelo estatuto de igualdade nos termos da Constituição Federal (quando couber);

Comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe, para os cargos que o exigem;

Comprovante de residência em nome do próprio candidato ou, em caso de nome diverso, declaração do proprietário de que o candidato reside naquele imóvel;

Cadastro de pessoa física junto a RFB (CPF);

Diploma(s)/Certificado(s) de conclusão de curso, conforme exigência dos Editais do Concurso;

Certidões dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Estadual, emitida pelo sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amazonas (www.tjam.jus.br) e Justiça Federal emitida pelo Sítio eletrônico do Tribunal de Justiça Federal – seccional do Amazonas (www.jfam.jus.br), dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses.

Folha de antecedentes da Polícia Civil onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

Se servidor público, declaração do órgão a que esteja vinculado de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade administrativa, expedida, no máximo, há seis meses;

Formulário de cadastro preenchido.

FORMULÁRIOS PARA CADASTRAMENTO

Cadastro Base;

Cadastro Base – Dependentes;

Cadastro Base – Outros dependentes;

Declaração de Bens;

Declaração de Acumulação/Não acumulação de cargos

Declaração de Compatibilidade de Horário (se houver acumulação de cargos)

Declaração de desligamento de órgão competente (junto com cópia do pedido de exoneração);

Termo de Responsabilidade.

Art. 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 29.07.2019, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1546F59F

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2019/BIMESTRE MAIO – JUNHO

RREO-ANEXO1(LRF,Art.52,incisoI,alíneas"a"e"b"doincisoIIe§1º)							
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	**79.744.531,31**	**79.744.531,31**	**14.509.297,68**	**18,19**	**43.028.675,21**	**53,96**	**36.715.856,10**
RECEITAS CORRENTES	**76.112.250,42**	**76.112.250,42**	**14.509.297,68**	**19,06**	**42.337.675,21**	**55,63**	**33.774.575,21**
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	5.585.754,94	5.585.754,94	762.039,52	13,64	2.459.262,62	44,03	3.126.492,32
IMPOSTOS	5.106.143,45	5.106.143,45	500.017,28	9,79	1.843.764,14	36,11	3.262.379,31
TAXAS	468.129,03	468.129,03	15.290,73	3,27	53.550,25	11,44	414.578,78
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	11.482,46	11.482,46	246.731,51	2.148,77	561.948,23	4.893,97	-550.465,77
RECEITA PATRIMONIAL	285.901,43	285.901,43	10.528,83	3,68	38.996,19	13,64	246.905,24
VALORES MOBILIÁRIOS	285.901,43	285.901,43	10.528,83	3,68	38.996,19	13,64	246.905,24
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	408,40	0,00	4.839,86	0,00	-4.839,86
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES À NAVEGAÇÃO E AO TRANS	0,00	0,00	408,40	0,00	4.839,86	0,00	-4.839,86
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	70.191.057,03	70.191.057,03	13.734.808,06	19,57	39.828.576,50	56,74	30.362.480,53
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	23.305.616,87	23.305.616,87	4.370.541,35	18,75	13.223.446,56	56,74	10.082.170,31
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE S	17.949.640,22	17.949.640,22	4.276.154,06	23,82	9.832.052,79	54,78	8.117.587,43
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	28.935.799,94	28.935.799,94	5.088.112,65	17,58	16.773.077,15	57,97	12.162.722,79
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	49.537,02	49.537,02	1.512,87	3,05	6.000,04	12,11	43.536,98
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS	11.482,46	11.482,46	0,00	0,00	0,00	0,00	11.482,46
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	38.054,56	38.054,56	1.512,87	3,98	6.000,04	15,77	32.054,52

RECEITAS DE CAPITAL	**3.632.280,89**	**3.632.280,89**	**0,00**	**0,00**	**691.000,00**	**19,02**	**2.941.280,89**
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	691.000,00	0,00	-691.000,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	691.000,00	0,00	-691.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.632.280,89	3.632.280,89	0,00	0,00	0,00	0,00	3.632.280,89
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	2.066.842,85	2.066.842,85	0,00	0,00	0,00	0,00	2.066.842,85
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE S	1.565.438,04	1.565.438,04	0,00	0,00	0,00	0,00	1.565.438,04
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	—	—	—	—	—	—	—
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	**79.744.531,31**	**79.744.531,31**	**14.509.297,68**	**18,19**	**43.028.675,21**	**53,96**	**36.715.856,10**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	**79.744.531,31**	**79.744.531,31**	**14.509.297,68**	**18,19**	**43.028.675,21**	**53,96**	**36.715.856,10**
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	—	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	79.744.531,31	79.744.531,31	14.509.297,68	18,19	43.028.675,21	53,96	36.715.856,10
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	—	—	0,00	—	—
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS Superávit	0,00	0,00	—	—	—	—	—
Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
DESPESAS (EXCETO INTRA- ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	**72.706.051,35**	**85.230.262,14**	**7.362.602,47**	**60.189.156,69**	**25.041.105,45**	**10.252.286,79**	**30.943.382,73**	**54.286.879,41**	**30.918.382,81**
DESPESAS CORRENTES	**63.041.192,99**	**65.492.504,49**	**5.786.910,38**	**47.409.509,12**	**18.082.995,37**	**9.989.945,62**	**29.702.733,11**	**35.789.771,38**	**29.677.733,19**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	29.810.721,09	29.921.021,09	944.898,35	27.454.148,82	2.466.872,27	4.436.908,87	16.816.472,99	13.104.548,10	16.793.523,67
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	21.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	33.209.071,90	35.571.483,40	4.842.012,03	19.955.360,30	15.616.123,10	5.553.036,75	12.886.260,12	22.685.223,28	12.884.209,52
DESPESAS DE CAPITAL	**7.941.536,85**	**18.014.436,14**	**1.575.692,09**	**12.779.647,57**	**5.234.788,57**	**262.341,17**	**1.240.649,62**	**16.773.786,52**	**1.240.649,62**
INVESTIMENTOS	6.966.536,85	17.039.436,14	1.575.692,09	11.804.647,57	5.234.788,57	173.825,15	767.189,28	16.272.246,86	767.189,28
AMORTIZACAO DA DIVIDA	975.000,00	975.000,00	0,00	975.000,00	0,00	88.516,02	473.460,34	501.539,66	473.460,34
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**1.723.321,51**	**1.723.321,51**	**0,00**	**0,00**	**1.723.321,51**	**0,00**	**0,00**	**1.723.321,51**	**0,00**
RESERVA DE CONTINGENCIA	1.723.321,51	1.723.321,51	0,00	0,00	1.723.321,51	0,00	0,00	1.723.321,51	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	**3.817.479,96**	**4.236.979,96**	**616.347,97**	**4.109.827,93**	**127.152,03**	**694.012,11**	**2.572.526,20**	**1.664.453,76**	**2.572.526,20**
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	**76.523.531,31**	**89.467.242,10**	**7.978.950,44**	**64.298.984,62**	**25.168.257,48**	**10.946.298,90**	**33.515.908,93**	**55.951.333,17**	**33.490.909,01**
DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e) Bimestre	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA- REFINANCIAMENTO (XI)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	**76.523.531,31**	**89.467.242,10**	**7.978.950,44**	**64.298.984,62**	**25.168.257,48**	**10.946.298,90**	**33.515.908,93**	**55.951.333,17**	**33.490.909,01**
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	9.512.766,28	—	9.537.766,20
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	76.523.531,31	89.467.242,10	7.978.950,44	64.298.984,62	—	10.946.298,90	43.028.675,21	—	43.028.675,21
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	—	—	0,00	—	—	0,00	—

DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
Despesas Intra-Orçamentárias	3.817.479,96	4.236.979,96	616.347,97	4.109.827,93	127.152,03	694.012,11	2.572.526,20	1.664.453,76	2.572.526,20
DESPESAS CORRENTES	3.817.479,96	4.236.979,96	616.347,97	4.109.827,93	127.152,03	694.012,11	2.572.526,20	1.664.453,76	2.572.526,20
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.817.479,96	4.236.979,96	616.347,97	4.109.827,93	127.152,03	694.012,11	2.572.526,20	1.664.453,76	2.572.526,20
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONTE:									
Nota: O Superávit proveniente do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS foi de R$ 38.996,19									

HUMAITA, 26/07/2019

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVIERA
Prefeito Municipal de Humaitá

REJANE SALETE CATUSSO
Secretária Municipal de Fazenda

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador - CRC/UF n° AM-012541/0

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B9E15802

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
ANEXOS DA LEI 006 DE 15 DE JULHO DE 2019

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CMI

UNIDADES ADMINISTRATIVAS GERAIS
Diretoria Geral
Controladoria Geral
(Controle Interno)
Procuradoria Geral
Diretoria Administrativa
Diretoria de Pessoal
Diretoria Contábil-Financeira
Diretoria de Serviços Legislativos
Assessoria Jurídica
Assessoria Financeira
Tesouraria
Assessoria Técnica de Informática
Assessoria Técnica de Comunicação Social
Gerência de Documentação e Arquivo
Gerência de Informática
Gerência de Material e Patrimônio
Gerência de Redação e Apoio ao Plenário
Gerência de Cerimonial
Chefia do SAP/e-Contas
Chefia de Gabinete da Presidência
Chefia de Gabinete da Vice-Presidência
Chefia de Expedição e Arquivo Legislativo
Chefia de Protocolo
Chefia de Almoxarifado
Assistência de Som (Sonoplastia)
Secretaria Geral da Mesa Diretora
Apoio Operacional
Assistência de Cerimonial
Assessoria da Presidência
Assessoria da Mesa Diretora
Assessoria de Transporte e Logística
Assistência de Transporte e Logística
Assistência Técnica de Informática
Assistência de Informática
Assessoria de Apoio Legislativo
Assessoria de Comissão Téncnica Permanente
Assessoria Parlamentar
Assessoria de Serviços de Portaria

ORGANOGRAMA

MESA DIRETORA

PRESIDÊNCIA

DIRETORIA GERAL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE SERVIÇOS
LEGISLATIVOS

DIRETORIA DE PESSOAL

VEREADORES

TESOURARIA

ASS. FINANCEIRA

ASS. JURÍDICA

DEMAIS SERVIDORES

GER. DE REDAÇÃO

PROCURADORIA GERAL

PLENÁRIO

CONTROLADORIA GERAL

SEC. GERAL DA MESA

DIRETORIA
CONTÁBIL-FINANCEIRA

ASS. COM. TÉCNICA

ASS. PARLAMENTAR

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

Cargo Efetivo Nomenclatura Antiga	**Cargo Efetivo NOVA Nomenclatura**	**Número de Vagas**	**Escolaridade Mínima**	**Simbologia**	**Carga Horária Semanal**
-	**Analista de Controle Interno** O salário será definido por ocasião da realização de concurso público para este cargo, assim como as respectivas atribuições	02	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Esconomia ou Direiro (com registro ativo/regular no conselho profissional competente)	ACI	30 horas semanais
Técnico em Contabilidade	**Assistente Técnico em Contabilidade**	01	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade	ATC	30 horas semanais
Assistente Administrativo	**Assistente Técnico Legislativo**	15	Ensino Médio completo	ATL	30 horas semanais
Auxiliar Administrativo	**Auxiliar Técnico Administrativo**	5	Ensino Fundamental completo	ATA	30 horas semanais
Recepcionista	**Recepcionista**	02	Ensino Fundamental completo	REC	30 horas semanais
Agente de Segurança	**Agente de Segurança Legislativo**	05	Ensino Fundamental completo	ASL	30 horas semanais
Copeiro	**Copeiro**	05	Ensino Fundamental completo	COP	30 horas semanais

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS (Alguns tiveram as nomenclaturas mudadas/atualizadas)	**QUANT. DE VAGAS**	**CRITÉRIOS/ ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**SIMBOLOGIA**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**
Diretor Geral	1	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito, com resgistro ativo/regular no Conselho competente	CC-1	
Controlador Geral	1	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito, com resgistro ativo/regular no Conselho competente	CC-2	
Procurador Geral	1	Ensino Superior completo em Direito, com registro ativo/regular na OAB	CC-3	
Diretor Administrativo	1	Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-3	
Diretor de Pessoal	1	Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-3	
Diretor Contábil-Financeiro	1	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, com resgistro ativo/regular no Conselho competente	CC-3	
Diretor de Serviços Legislativos	1	Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-3	
Assessor Jurídico	1	Ensino Superior completo em Direito, com registro ativo/regular na OAB	CC-4	
Assessor Financeiro	1	Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-4	
Assessor Técnico de Informática	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	CC-4	
Assessor Técnico de Comunicação Social	2	Ensino Médio completo e Curso *Técnico* em Comunicação, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade	CC-4	
Tesoureiro	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade (ou Nível Superior na área)	CC-4	
Gerente de Documentação e Arquivo	1	Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-5	
Gerente de Informática	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática (ou Nível Superior na área)	CC-5	
Gerente de Material e Patrimônio	1	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-5	30 horas semanais
Gerente de Redação e Apoio ao Plenário	1	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-5	
Gerente de Cerimonial	1	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-5	30 horas semanais
Chefe do SAP/e-Contas	1	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-6	
Chefe do Gabinete da Presidência	1	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-6	
Chefe do Gabinete da Vice-Presidência	1	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-6	
Chefe de Expedição e Arquivo Legislativo	1	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-6	
Chefe de Protocolo	1	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-6	
Chefe de Almoxarifado	1	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-6	
Assistente de Som (Sonoplastina)	2	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-6	
Secretário Geral da Mesa Diretora	1	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-6	
Técnico de Apoio Operacional	2	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-6	
Assistente de Cerimonial	2	Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área	CC-7	
Assessor da Presidência	10	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-7	
Assessor de Transporte e Logística	1	Ensino Médio completo e CNH Cat. B (ou superior) dentro da validade	CC-7	
Assistente Técnico de Informática	1	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	CC-8	
Assessor da Mesa Diretora	6	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-8	
Assistente de Transporte e Logística	2	Ensino Médio completo e e conhecimentos na área	CC-8	
Assessor de Apoio Legislativo	16	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-8	
Assistente de Informática	3	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	CC-8	
Assessor de Comissão Técnica Permanente	15	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-8	
Assessor Parlamentar	30	Ensino Médio completo e noções de informática	CC-8	

Assessor de Serviços de Portaria	4	Ensino Médio completo e conhecimentos na área	CC-8	

Cargos Extintos:

CARGO	QUANT.	Simbologia
Diretor do Departamento Financeiro	1	CC-2
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC-2

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Exclusivas para Ocupantes de Cargos Efetivos)

FUNÇÕES (NOVAS NOMENCLATURAS)	NÍVEIS		
Encarregado de Protocolo	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Documentação e Cadastro de Pessoal	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Folhas de Pagamento	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Encargos Sociais	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Apoio Legislativo	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Recebimento de Materiais	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Patrimônio	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Segurança	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado da Copa	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Revisão Legislativa	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Documentação em Geral	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado de Arquivo	FG-1	FG-2	FG-3

FG-1: R$ 1.000,00 (um mil reais).
FG-2: R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).
FG-3: R$ 500,00 (quinhnetos reais).

NOMENCLATURAS ANTIGAS

Funções	Nível		
Encarregado do Setor de Protocolo	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Documentação e cadastro de Pessoal	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Folhas de Pagamento	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Encargos Sociais	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Apoio Legislativo	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Materiais	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Patrimônio	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Segurança	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor da Copa	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Revisão	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Documentação	FG-1	FG-2	FG-3
Encarregado do Setor de Arquivo	FG-1	FG-2	FG-3

ANEXO V

GRATIFICAÇÕES PARA MEMBROS DE COMISSÃO
Exclusivas para Membros da Comissão Permanete de Licitação (CPL)
Base: Art. 65 do Estatuto do Servidor - Lei 078 de 03/10/2006

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Presidente da CPL	01 (um)	35% sobre os vencimentos
Membro da CPL	Até 04 (quatro)	25% sobre os vencimentos
Pregoeiro	01 (um)	25% sobre os vencimentos

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS (R$) - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ATC)									
CLASSES/ NÍVEIS/ ATS/ MÉRITO/ ESCOLARIDADE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	2.457,00	2.555,28	2.657,49	2.763,79	2.874,34	2.989,32	3.108,89	3.233,24	3.362,57
B	3.194,10	3.321,86	3.454,74	3.592,93	3.736,65	3.886,11	4.041,56	4.203,22	4.371,35
C	4.152,33	4.318,42	4.491,16	4.670,81	4.857,64	5.051,94	5.254,02	5.464,18	5.682,75
D	5.398,03	5.613,95	5.838,51	6.072,05	6.314,93	6.567,53	6.830,23	7.103,44	7.387,58
E	7.017,44	7.298,14	7.590,06	7.893,66	8.209,41	8.537,79	8.879,30	9.234,47	9.603,85
X		XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
3.497,08		3.636,96	3.782,44	3.933,74	4.091,09	4.254,73	4.424,92	4.601,91	4.785,99
4.546,20		4.728,05	4.917,17	5.113,86	5.318,41	5.531,15	5.752,39	5.982,49	6.221,79
5.910,06		6.146,46	6.392,32	6.648,01	6.913,93	7.190,49	7.478,11	7.777,24	8.088,33

7.683,08	7.990,40	8.310,02	8.642,42	8.988,12	9.347,64	9.721,55	10.110,41	10.514,82
9.988,00	10.387,52	10.803,02	11.235,14	11.684,55	12.151,93	12.638,01	13.143,53	13.669,27

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO (ATL)									
CLASSES/ NÍVEIS/ ATS/ MÉRITO/ ESCOLARIDADE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	2.184,00	2.271,36	2.362,21	2.456,70	2.554,97	2.657,17	2.763,46	2.874,00	2.988,95
B	2.839,20	2.952,77	3.070,88	3.193,71	3.321,46	3.454,32	3.592,49	3.736,19	3.885,64
C	3.690,96	3.838,60	3.992,14	4.151,83	4.317,90	4.490,62	4.670,24	4.857,05	5.051,33
D	4.798,25	4.990,18	5.189,79	5.397,38	5.613,27	5.837,80	6.071,31	6.314,17	6.566,73
E	6.237,72	6.487,23	6.746,72	7.016,59	7.297,25	7.589,14	7.892,71	8.208,42	8.536,75

X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
3.108,51	3.232,85	3.362,17	3.496,65	3.636,52	3.781,98	3.933,26	4.090,59	4.254,21
4.041,07	4.202,71	4.370,82	4.545,65	4.727,48	4.916,58	5.113,24	5.317,77	5.530,48
5.253,39	5.463,52	5.682,06	5.909,35	6.145,72	6.391,55	6.647,21	6.913,10	7.189,62
6.829,40	7.102,58	7.386,68	7.682,15	7.989,44	8.309,01	8.641,37	8.987,03	9.346,51
8.878,22	9.233,35	9.602,69	9.986,79	10.386,27	10.801,72	11.233,79	11.683,14	12.150,46

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ATA)									
CLASSES/ NÍVEIS/ ATS/ MÉRITO/ ESCOLARIDADE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	1.911,00	1.987,44	2.066,94	2.149,62	2.235,60	2.325,02	2.418,02	2.514,75	2.615,34
B	2.484,30	2.583,67	2.687,02	2.794,50	2.906,28	3.022,53	3.143,43	3.269,17	3.399,94
C	3.229,59	3.358,77	3.493,12	3.632,85	3.778,16	3.929,29	4.086,46	4.249,92	4.419,92
D	4.198,47	4.366,41	4.541,06	4.722,70	4.911,61	5.108,08	5.312,40	5.524,90	5.745,89
E	5.458,01	5.676,33	5.903,38	6.139,52	6.385,10	6.640,50	6.906,12	7.182,36	7.469,66

X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
2.719,95	2.828,75	2.941,90	3.059,57	3.181,96	3.309,23	3.441,60	3.579,27	3.722,44
3.535,93	3.677,37	3.824,47	3.977,44	4.136,54	4.302,00	4.474,08	4.653,05	4.839,17
4.596,71	4.780,58	4.971,81	5.170,68	5.377,50	5.592,60	5.816,31	6.048,96	6.290,92
5.975,73	6.214,76	6.463,35	6.721,88	6.990,76	7.270,39	7.561,20	7.863,65	8.178,20
7.768,45	8.079,18	8.402,35	8.738,45	9.087,98	9.451,50	9.829,56	10.222,74	10.631,65

RECEPCIONISTA (REC)									
CLASSES/ NÍVEIS/ ATS/ MÉRITO/ ESCOLARIDADE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	1.774,50	1.845,48	1.919,30	1.996,07	2.075,91	2.158,95	2.245,31	2.335,12	2.428,53
B	2.306,85	2.399,12	2.495,09	2.594,89	2.698,69	2.806,64	2.918,90	3.035,66	3.157,08
C	2.998,91	3.118,86	3.243,62	3.373,36	3.508,29	3.648,63	3.794,57	3.946,35	4.104,21
D	3.898,58	4.054,52	4.216,70	4.385,37	4.560,78	4.743,21	R$ 4.932,94	5.130,26	5.335,47
E	5.068,15	5.270,88	5.481,71	5.700,98	5.929,02	6.166,18	6.412,83	6.669,34	6.936,11
X		XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
2.525,67		2.626,69	2.731,76	2.841,03	2.954,67	3.072,86	3.195,77	3.323,61	3.456,55
3.283,37		3.414,70	3.551,29	3.693,34	3.841,07	3.994,72	4.154,51	4.320,69	4.493,51
4.268,38		4.439,11	4.616,68	4.801,34	4.993,40	5.193,13	5.400,86	5.616,89	5.841,57
5.548,89		5.770,85	6.001,68	6.241,75	6.491,42	6.751,07	7.021,12	7.301,96	7.594,04
7.213,56		7.502,10	7.802,18	8.114,27	8.438,84	8.776,40	9.127,45	9.492,55	9.872,25

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO (ASL)									
CLASSES/ NÍVEIS/ ATS/ MÉRITO/ ESCOLARIDADE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	1.638,00	1.703,52	1.771,66	1.842,53	1.916,23	1.992,88	2.072,59	2.155,50	2.241,72
B	2.129,40	2.214,58	2.303,16	2.395,29	2.491,10	2.590,74	2.694,37	2.802,15	2.914,23
C	2.768,22	2.878,95	2.994,11	3.113,87	3.238,43	3.367,96	3.502,68	3.642,79	3.788,50
D	3.598,69	3.742,63	3.892,34	4.048,03	4.209,95	4.378,35	4.553,49	4.735,63	4.925,05
E	4.678,29	4.865,42	5.060,04	5.262,44	5.472,94	5.691,86	5.919,53	6.156,31	6.402,57
X		XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
2.331,38		2.424,64	2.521,63	2.622,49	2.727,39	2.836,49	2.949,95	3.067,94	3.190,66
3.030,80		3.152,03	3.278,11	3.409,24	3.545,61	3.687,43	3.834,93	3.988,33	4.147,86
3.940,04		4.097,64	4.261,55	4.432,01	4.609,29	4.793,66	4.985,41	5.184,82	5.392,22
5.122,05		5.326,93	5.540,01	5.761,61	5.992,08	6.231,76	6.481,03	6.740,27	7.009,88
6.658,67		6.925,01	7.202,02	7.490,10	7.789,70	8.101,29	8.425,34	8.762,35	9.112,85

COPEIRO (COP)									
CLASSES/ NÍVEIS/ ATS/ MÉRITO/ ESCOLARIDADE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	1.501,50	1.561,56	1.624,02	1.688,98	1.756,54	1.826,80	1.899,88	1.975,87	2.054,91
B	1.951,95	2.030,03	2.111,23	2.195,68	2.283,51	2.374,85	2.469,84	2.568,63	2.671,38
C	2.537,54	2.639,04	2.744,60	2.854,38	2.968,56	3.087,30	3.210,79	3.339,22	3.472,79
D	3.298,80	3.430,75	3.567,98	3.710,70	3.859,12	4.013,49	4.174,03	4.340,99	4.514,63
E	4.288,43	4.459,97	4.638,37	4.823,91	5.016,86	5.217,54	5.426,24	5.643,29	5.869,02

X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
2.137,10	2.222,59	2.311,49	2.403,95	2.500,11	2.600,11	2.704,12	2.812,28	2.924,77
2.778,23	2.889,36	3.004,94	3.125,13	3.250,14	3.380,15	3.515,35	3.655,97	3.802,20
3.611,70	3.756,17	3.906,42	4.062,68	4.225,18	4.394,19	4.569,96	4.752,76	4.942,87
4.695,21	4.883,02	5.078,34	5.281,48	5.492,74	5.712,45	5.940,94	6.178,58	6.425,73
6.103,78	6.347,93	6.601,85	6.865,92	7.140,56	7.426,18	7.723,23	8.032,16	8.353,44

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS (R$) - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
Cargo Comissionado Nível 1 **CC-1**	5.700,00
Cargo Comissionado Nível 2 **CC-2**	3.650,00
Cargo Comissionado Nível 3 **CC-3**	3.350,00
Cargo Comissionado Nível 4 **CC-4**	3.200,00
Cargo Comissionado Nível 5 **CC-5**	2.200,00
Cargo Comissionado Nível 6 **CC-6**	1.900,00
Cargo Comissionado Nível 7 **CC-7**	1.300,00
Cargo Comissionado Nível 8 **CC-8**	1.150,00

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ATC)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contabilidade, escrituração de despesas e receitas do Poder Legislativo.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
Uso de uniforme obrigatório.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Elaborar folhas de pagamentos e balancetes mensais;
b) Escriturar movimentos de cheques;
c) Organizar boletins de receitas e despesas;
d) Fazer averbações e conferir mapas de despesas e receitas.
e) Operar máquinas de calcular, efetuando cálculos financeiros e custos;
f) Utilizar o computador para digitar os documentos financeiros;
g) Colaborar na organização de plano de contas;
h) Proceder a prestação aos acertos e ajustes de contas em geral;
i) Organizar a identificação e o registro do patrimônio do Município;
j) Executar outras tarefas correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade.
Outros requisitos: Sólidos conhecimentos de informática. Português em boa redação. Bons conhecimentos de matemática financeira. Boas noções sobre legislação constitucional, financeira, tributária e administrativa de interesse do Município. Noções de organização municipal.
5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) de II a XVIII.
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) aos Níveis de B a E.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO (ATL)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Digitar documentos de certa complexidade;
b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
c) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
d) Receber, encaminhar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação;
e) Operar arquivos e fichários;
f) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
h) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
i) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da diretoria, gerencia ou setor onde exerce suas funções;

j) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
k)Chefiar Unidades ou Setores Administrativos;
l) Prestar assessoria a diretoria administrativa;
m) Executar outras tarefas correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Outros requisitos: Português com boa redação, informática e Conhecimento da legislação da Câmara Municipal.
5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) de II a XVIII.
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) aos Níveis de B a E.

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ATA)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos simples de escritório.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
b) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
c) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
d) Operar arquivos e fichários;
e) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
f) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
g) Atender telefonemas e anotar recados; fazer e agendar ligações;
h) Executar outras tarefas correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.
5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) de II a XVIII.
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) aos Níveis de B a E.

RECEPCIONISTA (REC)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atividades relacionadas à recepção, encaminhamento e prestação de informações ao público, assim como a execução qualificada de trabalhos e recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Receber o público na Câmara Municipal ou em eventos promovidos por esta;
b) Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
c) Encaminhar as pessoas aos serviços que necessitam;
d) Efetuar chamadas telefônicas;
e) Anotar e transmitir recados;
f) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior;
g) Atender e transferir ligações internas e externas;
h) Anotar recados e agendar ligações;
i) Prestar informações ao público e pedir as que lhe forem solicitadas;
j) Zelar pelo segurança e sigilo das comunicações;
k) Organizar a lista de telefones mais usados pela Administração;
l) Comunicar defeitos no equipamento, solicitando conserto e sua manutenção.
m) Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.
Conhecimentos especializados: Sólidos conhecimentos de Português e conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município.
Outros requisitos: Boa caligrafia.
5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) de II a XVIII.
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) aos Níveis de B a E.

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO (ASL)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança interna e externa do prédio da Câmara Municipal e prestar informações e orientação ao público em geral.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, podendo ser delegada essa prerrogativa à Diretoria Administrativa.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;

b) Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser por ordem da chefia;
c) Receber e distribuir aos vereadores e servidores a correspondência aos mesmos endereçada;
d) Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores que possuam chaves individuais e reclamar daqueles que sejam descuidados, visando a segurança do edifício;
e) Controlar a entrada e saída de veículos;
f) Manter em sua mesa de trabalho rigorosamente em dia uma relação de todos os telefones de firmas e pessoas que cuidam da manutenção dos equipamentos, bem como da empresa responsável pelo fornecimento de energia elétrica, telefonia, extintores, delegacia de polícia, fornecedores de material de limpeza, a fim de estar preparado para qualquer eventualidade de chamada;
g) Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço;
h) Ajudar os vereadores, servidores e o público em geral na condução de processos, pacotes e outros objetos pesados;
i) Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, assim como de ligar e desligar telefones, fazer contagem de luz e gás, o que será feito apenas com o conhecimento da chefia e somente por pessoas credenciadas;
j) Impedir ou comunicar à chefia a guarda de material ou outros objetos inflamáveis, explosivos, corrosivos etc., nos compartimentos e instalações do prédio;
k) Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas, como jogar cigarros acesos, lixo ou qualquer objeto nas áreas internas e externas do edifício, registrando e comunicando à chefia tais abusos e informando os nomes dos infratores;
l) Exercer outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Nível Fundamental completo.
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.
5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) de II a XVIII.
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) aos Níveis de B a E.

COPEIRO (COP)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de copa e conservação das instalações públicas.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente interno, em horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Executar serviços de conservação e limpeza da copa;
b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
c) Servir água, café e lanches rápidos;
d) Receber e transmitir mensagens;
e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
f) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
g) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
h) Executar outras tarefas correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.
5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) de II a XVIII.
Possibilita promoção/progressão/enquadramento (avanço na carreira) aos Níveis de B a E.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade de supervisão concernente aos serviços desempenhados pelas unidades administrativas da CMI.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Apoiar à Presidência e ao Corpo Deliberativo na condução dos serviços públicos atinentes à função própria do Poder Legislativo;
b) Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de pessoal, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e de serviços gerais, necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo.
c) Exercer outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
a) **Instrução:** Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito, com registro ativo/regular no Conselho competente.
b) **Outros requisitos:** Boas noções sobre legislação constitucional, financeira, tributária e administrativa de interesse do município. Noções de organização municipal, contabilidade e economia.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

CONTROLADOR GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Fiscalização das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Poder Legislativo.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e a regularidade e eficácia na execução das atividades públicas, no mínimo uma vez ao ano;
b) Avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual (LOA) ao Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
c) Acompanhar a gestão fiscal, avaliando semestralmente o comportamento dos gastos públicos do Poder Legislativo, estando apto a sugerir medidas para aprimorar o uso de recursos públicos;
d) Acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.
f) Avaliar a legalidade dos atos contratuais celebrados;
g) Acompanhar as movimentações contábeis do órgão;
h) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
i) Acompanhar a inscrição e a baixa da conta “Restos a Pagar” e “Despesas de Exercícios Anteriores”;
j) Acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos Arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
k) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no Poder Legislativo municipal, excetuando as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
l) Acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
m) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
n) Exercer suas atividades segundo as atribuições da Controladoria Geral, constantes no Art. 125 da presente Lei;
o) Executar tarefas afins.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito, com registro ativo/regular no Conselho competente.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração, com mandato de 02 (dois) anos, não podendo ser exonerado antes deste prazo/período, conforme garantias próprias.

PROCURADOR GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pela Procuradoria Geral.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Assessorar, na forma legal e jurídica, a Mesa Diretora nos assuntos relativos à Administração;
b) Orientar a lavratura de Termos de Contratos autorizados pela Presidência;
c) Apoiar a CPL nos certames licitatórios;
d) Representar a Câmara Municipal, a Mesa Diretora ou a Presidência, nas questões judiciais em que sejam partes ou interessadas;
e) Conferir certidões, atestados, declarações e quaisquer outros documentos expedidos pela Presidência;
f) Outras obrigações correlatas que lhe forem atribuídas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo em Direito, com registro ativo/regular na OAB.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pela Diretoria Administrativa, englobando as unidades administrativas da CMI.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados no arquivo;
b) Manter atualizado o controle diário no livro de ponto da frequência dos servidores comissionados e mensal dos servidores à disposição de outros órgãos;
c) Elaborar decretos, portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
d) Elaborar a Escala de Vigias mensalmente.
e) Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
f) Executar programas de treinamento.
g) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
h) Dirigir todos os serviços administrativos do Departamento;
i) Enviar mensalmente cópias impressas ou digitais dos atos administrativos pertinentes a Divisão do SAP e Diário Oficial eletrônico para sua publicação;
j) Fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da Divisão;
k) Realizar levantamentos de necessidades de processos licitatórios/certames;

l) Publicar os atos e demais documentos da CMI no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas;
m) Elaborar a correspondência de assuntos de sua atribuição;
n) Informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
o) Expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
p) Distribuir o pessoal da Câmara de acordo com as necessidades do serviço ou conforme estipulado no regulamento de serviço;
q) Fixar, acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinação neste sentido.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DE PESSOAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições referentes à organização de pessoal/recursos humanos do Poder Legislativo.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados no sistema de folhas de pagamento.
b) Elaborar e fiscalizar os relatórios de frequência de servidores efetivos no relógio de ponto e proceder ao controle dos períodos de férias de todos os servidores;
c) Elaborar a Escala de Férias Mensal/Anual.
d) Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
e) Expedir contracheques mensais, dos servidores, efetivos, comissionados, vereadores e inativos;
f) Gerar e enviar o arquivo GFIP, GPS, IMPREVI, DIRF, IRRF, Empréstimo Consignado e RAIS/Abono PIS-PASEP, correspondente ao período mensal/anual.
g) Providenciar cópias e manter arquivado todos os documentos mensal/anual geradas no sistema ao arquivo do Setor e nas pastas dos Servidores e Vereadores;
h) Informar as alterações realizadas no sistema de Folhas de Pagamento diariamente ou mensalmente e outros assuntos correlatos ao Departamento Administrativo.
i) Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
j) Coordenar a seleção de pessoal, nomeações e exonerações no sistema da Folha de Pagamento;
k) Distribuir os servidores comissionados da Câmara de acordo com os cargos previstos em Lei observando o limite estipulado pela LRF.
l) Informar os despachos dados pelo Presidente em assuntos de sua atribuição;
m) Elaborar a correspondência de assuntos de sua atribuição.
n) Executar outras atividades correlatas às supracitadas, a critério do superior imediato.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

DIRETOR CONTÁBIL-FINANCEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pela Diretoria Contábil-Financeira, com supervisão e coordenação das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
No âmbito geral:
a) Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
b) Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil;
c) Dar informações de ordem verbal ou escrita;
d) Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
e) Instruir processos;
f) Assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil;
g) Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;
h) Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado;
i) Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal;
j) Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal;
k)Executar tarefas afins.
No âmbito da execução orçamentária:
a) Controlar as atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Legislativo;
b) Expedir aos órgãos instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária;
c) Manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários;
d) Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária;
e) Prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária;

f) Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual;
g) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
No âmbito da execução financeira:
a) Coordenar as atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Legislativo;
b) Realizar pagamento das despesas da Câmara, após empenho e liquidação;
c) Gerir as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
d) Preparar a programação financeira do Poder Legislativo, acompanhada da respectiva execução;
e) Gerir a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;
f) Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;
g) Manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
h) Acompanhar e analisar a folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário;
i) Liberar ou autorizar o cancelamento de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias;
j) Auxiliar a elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;
k)Elaborar, executar e acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;
l) Acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa, elaborando estudos analíticos;
m) Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Legislativo;
n) Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
o) Administrar os encargos gerais do Poder Legislativo;
p) Assinar cheques, balanços e quaisquer outros documentos;
q) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, com registro ativo/regular no Conselho competente.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pela Diretoria de Serviços Legislativos.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Preparar registro de comparecimento dos Senhores Vereadores às sessões e reuniões de Comissão Permanente;
b) Numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;
c) Preparar a Ordem do Dia, de acordo com a minuta apresentadas pela Presidência da Casa, registrando-a devidamente;
d) Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com a deliberação pelo Plenário para assinatura do Presidente;
e) Manter em arquivo todas as Proposituras apresentadas, procedendo a juntada de matéria aos respectivos processos;
f) Redigir ofícios, memorandos ou comunicações de sua atribuição;
g) Preparar os autógrafos das leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
h) Proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
i) Preparar os processos da Câmara e atos da Mesa;
j) Prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões Técnicas;
k) Fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões Permanentes e Especiais;
l) Exercer outros serviços que lhe forem determinados.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR JURÍDICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados de Assessoria Jurídica.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. Vincula-se diretamente à Procuradoria Geral.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Atender e apoiar as Comissões de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
b) Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
c) Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
d) Apoiar juridicamente o Procurador Geral, prestando-lhe assessoria direta.
e) Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais, desde que não faça parte das mesmas;
f) Prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
g) Substituir o Procurador Geral, na ausência deste;
h) Outras obrigações correlatas que lhe forem atribuídas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo em Direito, com registro ativo/regular na OAB.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR FINANCEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados de Assessoria Financeira.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Atender e apoiar o Diretor Contábil-Financeiro em todas as demandas correspondentes;
b) Realizar a assessoria financeira junto à Diretoria Contábil-Financeira, concernente aos respectivos trâmites gerais da Diretoria;
c) Examinar documentos os diversos que compõem os movimentos contábil-financeiros mensais, analisando seu conteúdo e organizando-os de forma clara e precisa;
d) Prestar assistência financeira em geral, supervisionando pagamentos diversos de contratos, serviços, contas, faturas etc.
e) Prestar orientação financeira ao Diretor Contábil-Financeiro, prezando pela liquidez financeira da Câmara Municipal.
f) Agendar e realizar pagamentos, TEDs, DOCs etc.
g) Substituir o Diretor Contábil-Financeiro, na ausência deste, inclusive podendo assinar cheques, balanços e quaisquer outros documentos necessários, se houver necessidade;
h) Outras obrigações correlatas que lhe forem atribuídas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade de assessoramento de sua especialidade junto à Presidência, Diretoria Geral e demais Diretorias da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Prestar assistência de sua especialidade à Câmara;
b) Informatizar os serviços administrativos da Câmara, conforme solicitação do Presidente;
c) Exercer outras atribuições que se relacionem com a especialização do cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços de publicações ou divulgações em jornais, emissoras de rádios e televisões, redes sociais etc.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Elaborar a redação de matérias para publicação ou divulgação nos jornais e emissoras de rádio e televisão, redes sociais etc., autorizadas pela presidência;
b) Preparar a resenha da Câmara;
c) Controlar o desempenho das atividades de jornalistas credenciados junto ao Poder Legislativo;
d) Colaborar com o desempenho das atividades de emissoras de rádio e televisão, autorizadas a registrar e divulgar os trabalhos legislativos da Câmara;
e) Exercer outras funções de competência do cargo, determinadas pela Presidência.
f) Determinar e dirigir a publicidade de matéria da Câmara;
g) Exercer outros serviços que lhe forem determinados.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e Curso *Técnico* em Comunicação, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade
5**. PROVIMENTO:**
Livre nomeação e exoneração.

TESOUREIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pelo Departamento Financeiro e coordenação das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Registrar as operações financeiras da Câmara, inclusive, a emissão de cheques;
b) Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

c) Assinar cheques e outros documentos necessários;
d) Acompanhar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;
e) Substituir o Diretor Contábil-Financeiro e/ou o Assessor Financeiro, na ausência destes;
f) Outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos aos acima descritas, a critério do superior imediato.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade (ou Nível Superior na área).
3. **PROVIMENTO:**
Livre nomeação e exoneração.

GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços de organizar e arquivar documentos dos setores da Câmara.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos colocados e colecionados no arquivo;
b) Organizar e controlar o arquivo, convenientemente;
c) Efetuar outras atribuições relacionadas ao exercício do cargo.
d) Efetuar arquivo de documentações ano após ano, em forma digital e em caixas
e) Exercer outros serviços que lhe forem determinados pela Presidência.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Superior completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

GERENTE DE INFORMÁTICA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade de assistência de sua especialidade junto à Presidência, Diretoria Geral e demais Diretorias e unidades administrativas da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Prestar assistência de sua especialidade à Câmara;
b) Informatizar os serviços administrativos da Câmara, conforme solicitação do Presidente;
c) Publicar os atos administrativos da Câmara no diário oficial dos municípios do Amazonas (*on line*);
d) Exercer outras atribuições que se relacionem com a especialização do cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática (ou Nível Superior na área).
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

GERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade de assistência de sua especialidade junto à Presidência, Diretoria Geral e demais Diretorias e unidades administrativas da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Ordenar ao serviço competente o atendimento de requisições encaminhadas a Divisão;
b) Providenciar as requisições para a aquisição de material permanente e de consumo, bem como para a execução de serviços de terceiros prestados à Câmara;
c) Conferir e registrar o recebimento de material da Câmara;
d) Colaborar no levantamento anual dos custos com aquisição de material para elaboração da Proposta Orçamentária do Legislativo;
e) Solicitar a adoção de providências, junto ao superior, com vistas à recuperação e conservação dos bens patrimoniais do Poder Legislativo;
f) Praticar os demais atos que se relacionem com a especialização da Divisão.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5.PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

GERENTE DE REDAÇÃO E APOIO AO PLENÁRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pela Diretoria de Serviços Legislativos e em Plenário.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Execução de serviços de redação de Atas;
b) Auxiliar o Diretor de Serviços Legislativos em todas as demandas relativas a Diretoria.
c) Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros utilizados no Plenário da Câmara;
d) Redigir e digitar as correspondências oficiais da Câmara;
e) Preparar registro de comparecimento dos Senhores Vereadores às sessões e reuniões de Comissão Permanente;
f) Redigir ofícios, memorandos ou comunicações de sua atribuição
g) Prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões Técnicas;
h) Fazer entrega dos processos encaminhados às Comissões Permanentes e Especiais;
i) Efetuar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

GERENTE DE CERIMONIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade de assistência de sua especialidade junto à Presidência, Diretoria Geral e demais Diretorias e unidades administrativas da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Organizar e supervisionar os eventos internos e externos: Sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha e título, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos etc.
b) Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretora e Vereadores, em assuntos relacionados com as relações públicas e sociais e de cerimonial;
c) Coordenar as atividades relativas a eventos e reuniões especiais e ou solenidades programadas pela Câmara Municipal, inclusive, visitas protocolares;
d) Registrar a presença de autoridades Municipais, Estaduais e Federais nas Sessões Solenes e Especiais do Legislativo;
e) Organizar as recepções e festividades programadas pela Câmara Municipal;
f) Recepcionar, juntamente com o Gabinete da Presidência e a equipe do cerimonial, as autoridades e convidados, de acordo com as normas protocolares;
g) Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
h) Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas e demais cerimônias e solenidades;
i) Assistir aos Vereadores e ao Presidente da Câmara Municipal quanto às atividades de cerimonial;
j) Dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Câmara Municipal;
k) Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas (se houver);
l) Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição;
m) Manter o controle e a guarda e atualização de bandeiras utilizadas pelo Poder Legislativo Municipal;
n) Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5.PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DO SAP/E-CONTAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade relativa às informações de atos de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Gerenciar o Sistema de Atos de Pessoal (SAP), alinhado ao Sistema do e-Contas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE/AM);
b) Preparar e organizar os documentos solicitados ao Setor de Pessoal, necessários para cadastrar cargos, salários e as exonerações e admissões mensais dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores da Câmara Municipal;
c) Cadastrar novos servidores e excluir os antigos do sistema;
d) Emitir recibo referente ao repasse de dados/informações ao TCE/AM;
e) Emitir cópia de recibo para arquivamento no Setor de Pessoal;
f) Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Dirigir os trabalhos do Gabinete:

b) Receber a correspondência oficial endereçada a Presidência;
c) Executar as ordens emanadas da Presidência;
d) Coordenar o Expediente do Presidente;
e) Manter controle de datas e solenidades que interessem ao Presidente;
f) Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com respectivos endereços, telefones oficiais e particulares;
g) Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços de gabinete da Vice-Presidência da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Dirigir os trabalhos do Gabinete:
b) Receber a correspondência oficial endereçada à Vice-Presidência;
c) Executar as ordens emanadas da Vice-Presidência;
d) Coordenar o expediente do Vice-Presidente;
e) Manter controle de datas e solenidades que interessem ao Vice-Presidente;
f) Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com respectivos endereços, telefones oficiais e particulares;
g) Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE EXPEDIÇÃO E ARQUIVO LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pela Diretoria de Serviços Legislativos, englobando demandas diversas de apoio à Diretoria.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Organizar os arquivos das proposições, ofícios, memorandos e diversos;
b) Elaborar os memorandos de devoluções de matérias aos Vereadores;
c) Elaborar as cópias autênticas das matérias aprovadas em Plenário e por meio de ofício encaminhá-las aos destinatários com os devidos protocolos nas cópias
d) Assistir às Sessões Plenárias.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE PROTOCOLO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Atendimento ao público (telefone e guichê);
b) Recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorandos, requerimentos etc.);
c) Classificação e expedição dos documentos recebidos;
d) Distribuição interna de documentos e processos;
e) Informação sobre andamento de processos e documentos;
f) Cadastramento de processos e documentos;
g) Conferência da documentação prevista no *check-list* e/ou similar;
h) Recebimento e devolução de correspondência e malote;
i) Relação de remessa de material diverso, inclusive, livros;
j) Encaminhamento de expediente ao setor competente;
k) Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:

Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade concernente aos serviços desempenhados pelo Almoxarifado da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída de materiais e identificando os materiais que poderão vir a faltar, remetendo solicitação de aquisição à Presidência ou Diretoria Geral;
b) Planejamento de demanda e controle do fluxo de materiais, controlando a retirada, destinação e verificação da necessidade;
c) Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços à Presidência ou Diretoria Geral;
d) Alimentar, por meio eletrônico, o sistema de almoxarifado de forma integrada com a Comissão de Licitação, Controladoria e Contabilidade, com emissão de relatórios periódicos, inclusive, quando solicitado.
e) Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

ASSISTENTE DE SOM (SONOPLASTIA)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende toda e qualquer atividade de assistência de sua especialidade junto à Presidência, Diretoria Geral, Diretoria de Serviços Legislativos e Plenário da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Ser responsável pela operação de áudio nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e itinerantes;
b) Atender a solicitação da Presidência quando na cessão do Plenário para outros Órgãos e comunidade, havendo necessidade;
c) Gerenciar a gravação das sessões em geral;
d) Zelar pelo reparo e manutenção dos equipamentos;
e) Efetuar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência;
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO GERAL DA MESA DIRETORA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a atender à Mesa Diretora da Câmara Municipal em duas demandas próprias de serviço.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Organizar os documentos em pautas das reuniões para que o Presidente coloque em execução;
b) Emitir pareceres com relação ao projeto de resoluções, requerimentos da comissão executiva;
c) Redigir correspondências da Presidência e dos membros desta Comissão;
d) Exercer outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

TÉCNICO DE APOIO OPERACIONAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Auxiliar nas atividades administrativas diversas do Poder Legislativo.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas estabelecidas e legais vigentes;
b) Prestar serviço em qualquer área e/ou unidade administrativa da Câmara Municipal, designada pelo Chefe do Poder Legislativo, como apoio às atividades desenvolvidas por cada área/unidade;
c) Executar outras tarefas afins.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. **PROVIMENTO:**
De livre nomeação e exoneração.

ASSISTENTE DE CERIMONIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Gerente de Cerimonial.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
b) Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
c) Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
d) Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
e) Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
f) Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
g) Organizar o arquivo de documentos do setor, conforme padronização do cerimonial;
h) Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
i) Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal;
j) Realizar, quando solicitado, os trabalhos de Mestre de Cerimônia;
k) Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e de orientação quanto aos projetos e programas institucionais e/ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
l) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Presidência.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo, noções de informática e conhecimentos na área.
5**. PROVIMENTO:**
De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam ao assessoramento da Presidência da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Assessorar a Presidência nos assuntos relativos à administração;
b) Distribuir, orientar e acompanhar a execução dos serviços determinados pela Presidência do Poder Legislativo;
c) Dar destinação à correspondência oficial endereçada à Câmara;
d) Exercer outras atribuições que interessem ao Presidente da Casa.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços de transporte e logística do Poder Legislativo.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Além de ser elemento de confiança da autoridade nomeante, ou seja, o Poder Legislativo compete organizar os meios de transporte, oferecer transporte com qualidade, segurança e zelar pelo controle da manutenção dos veículos, comunicar de imediato providências que devem ser tomadas com relação ao transporte;
b) Organizar o deslocamento dos veículos de propriedade deste Poder Legislativo, ficando vedada a utilização dos mesmos sem a devida ordem superior;
c) Colaborar com o Poder público na distribuição de documentos em geral, prestando informações necessárias a tomada de decisão sobre operação logística;
d) Exercer outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo.
Outros requisitos: CNH Cat. B (ou superior) dentro da validade.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende toda e qualquer atividade de assessoramento de sua especialidade junto à Presidência, Diretoria Geral e demais Diretorias e unidades administrativas da Câmara Municipal.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Prestar assistência de sua especialidade à Câmara;
b) Informatizar os serviços administrativos da Câmara, conforme solicitação do Presidente;
c) Exercer outras atribuições que se relacionem com a especialização do cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.
5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de prestar assessoramento executivo da Mesa Diretora.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Elaborar os requerimentos e Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos em três vias (Plenário, Diretoria de Serviços Legislativos e Arquivo do Vereador);
b) Emitir relatórios de viagens relativos a diárias (Vereador e assessor);
c) Assessorar os membros da Mesa Diretora, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa, como redação, revisão de documentos;
d) Assessorar na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;
e) Coordenar os órgãos da estrutura da Câmara, visando ao cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições;
f) Elaborar estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora;
g) Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;
h) Coordenar e supervisionar os trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;
i) Rever os pronunciamentos dos Vereadores;
j) Elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
k) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar;
l) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
m) Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
n) Receber as correspondências com entrada no protocolo da Câmara;
o) Fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador;
p) Exercer outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSISTENTE DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a auxiliar os serviços de transporte e logística do Poder Legislativo.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Além de ser elemento de confiança da autoridade nomeante, ou seja, o Poder Legislativo, compete auxiliar na organização dos meios de transporte e zelar pelo controle da manutenção dos veículos, comunicar de imediato providências que devem ser tomadas com relação ao transporte;
b) Organizar o deslocamento dos veículos de propriedade deste Poder Legislativo, ficando vedada a utilização dos mesmos sem a devida ordem superior;
c) Colaborar com o Poder público na distribuição de documentos em geral, prestando informações necessárias a tomada de decisão sobre operação logística;
d) Exercer outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e e conhecimentos na área.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Assessorar o Presidente/Vereador na coordenação dos diversos serviços legislativos de interesse público.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Assessorar o Presidente/Vereador na coordenação dos diversos serviços legislativos de interesse público;
b) Realizar entrega de documentos em geral nas repartições públicas e privadas;
c) Fazer pagamentos nas redes bancárias e casas lotéricas;
d) Tirar cópias de documentos, quando solicitado;
e) Entregar correspondências (convocações e projetos de leis) aos parlamentares;
f) Executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de prestar assessoramento no que diz respeito à informática.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Prestar assistência de sua especialidade à Presidência da Câmara e demais membros do Poder Legislativo, no que diz respeito a informática;
b) Informatizar os serviços administrativos da Câmara, conforme solicitação do Presidente;
c) Zelar e dar manutenção aos computadores dos setores e gabinetes, caso haja necessidade;
d) Instalar programas e manter atualizado o antivírus nos computadores da Câmara;
e) Exercer outras atribuições que se relacionem com a especialização do cargo.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR DE COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de prestar assessoramento à Comissão Técnica Permanente a que esteja vinculado.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. Atenderá às possíveis demandas internas e externas do Vereador/Comissão a que esteja vinculado, com frequência mensal a ser enviada ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Atender a Presidência e aos Membros da Comissão Permanente a qual está designado;
b) Elaborar, redigir, imprimir pareceres relativos à Comissão a qual está vinculado;
c) Manifestar-se, quando solicitado, sobre projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;
d) Executar outras atividades correlatas.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR PARLAMENTAR
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de assessoria direta aos Parlamentares (Vereadores).
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. Atenderá às demandas internas e externas do Vereador a que esteja vinculado, com frequência mensal a ser enviada ao Departamento de Pessoal da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Elaborar os requerimentos e Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos em três vias (Plenário, Departamento Legislativo e Arquivo do Vereador);
b) Emitir relatórios de viagens relativos a diárias (Vereador e assessor);
c) Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
d) Elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
e) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar;
f) Colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar;
g) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
h) Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
i) Receber as correspondências com entrada no protocolo da Câmara;
j) Fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposituras do Vereador;
k) Exercer outras atividades correlatas no que diz respeito ao Gabinete do respectivo Parlamentar.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e noções de informática.
5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PORTARIA
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de segurança desarmada, proteção e deslocamento interno de pessoas.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Horas de trabalho: 30 horas semanais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Fazer a proteção e segurança do prédio do Legislativo e dos locais de trabalho;
b) Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob sua guarda;
c) Fazer a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do Legislativo e dos locais de trabalho;
d) Transportar volumes (não monetários);

e) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio e estacionamento do Legislativo, respectivamente;
f) Eventualmente, efetuar a entrega e o recebimento de expediente e/ou correspondência;
g) Eventualmente, efetuar o serviço de circulação de documentos;
h) Eventualmente, fazer a entrega de correspondência interna e externa;
i) Eventualmente, entregar correspondência nos Correios;
j) Anotar e transmitir recados;
k) Prestar informações ao público;
l) Eventualmente, auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente;
m) Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
n) Executar tarefas elementares de apoio administrativo;
o) Verificar as autorizações, para acesso às dependências de trabalho na Câmara Municipal;
p) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
q) Fazer vigilância e guarda de bens pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
r) Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
s) Efetuar diligências determinadas pela Presidência;
t) Levar ao conhecimento da Presidência quaisquer irregularidades verificadas;
u) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo e conhecimentos na área.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

ANEXO X

MODELOS PARA USO NA AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO
(Podem ser alterados conforme a necessidade, a critério do Avaliador)

FATORES PARA AFERIÇÃO DE MÉRITO

FATORES PARA AFERIÇÃO DE MÉRITO	QUESITOS A SEREM ATENDIDOS
Assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional, tempo de serviço e a observância dos demais deveres funcionais	Serão considerados tais fatores mediante verificação de: registro de ponto do trabalhador (Livro de Ponto e/ou Relógio de Ponto), conduta e comportamento profissionais, cumprimento de suas funções laborais, data da efetivação, contribuição profissional no serviço etc.
Participação em cursos de aperfeiçoamento/capacitação profissional	Serão considerados os cursos vinculados às atribuições do cargo ocupado ou com a unidade de lotação e exercício do servidor.
Cursos de Graduação	Serão aceitos diplomas de qualquer curso, uma vez que a sua finalidade é a ampliação de conhecimento de forma genérica e formação continuada. Não serão aceitos diplomas quando esses constituírem requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor, sendo considerados, nesse caso, somente diplomas de segunda graduação.
Curso de Pós-Graduação	**Especialização** (Pós-Graduação *Latu Sensu*): aquele obtido por meio de cursos oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, inclusive os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*). Tais cursos têm duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, além, obrigatoriamente, da elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso. **Mestrado**: aquele obtido por meio de curso de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo programa de mestrado e defesa de dissertação ou de tese. **Doutorado**: aquele obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de doutorado e defesa de dissertação ou de tese.
Publicação de artigos técnicos ou científicos	Serão consideradas as publicações em revistas aptas a esse tipo de publicação.
Palestras e Seminários	Participações em palestras e seminários que tenham carga horária mínima estabelecida na tabela de mérito, constante do Anexo I desta Portaria.
Participação em sindicâncias, grupo de trabalho e comissões	Participação do servidor em sindicância, grupos de trabalho, comissões e similares, com a finalidade de realizar estudos, desenvolvimento de projetos e tomada de decisão, como preposto, bem como representante de seu órgão junto a outros órgãos ou entidades. A participação deverá ser comprovada por meio de apresentação do ato de designação do servidor.
Exercício de Cargo de Natureza Especial, Cargo em Comissão ou Equivalente, inclusive em substituição	Considerar-se-ão os cargos de natureza especial, cargos em comissão e equivalentes, inclusive quando em substituição, exercidos pelo servidor no serviço público. A pontuação será atribuída de acordo com o tempo de exercício nos cargos, em conformidade com a tabela de mérito constante do Anexo I. Para efeito de pontuação, será considerado como ano completo a fração superior a 6 meses. No caso de substituição, será atribuída 50% da pontuação estabelecida na Tabela. Nos casos de designação para substituto eventual, será necessário comprovar os períodos de efetiva substituição (férias, licenças etc.). Períodos concomitantes (titular, substituto ou respondendo) se excluem.
Avaliação de Desempenho	A pontuação referente a esse quesito será dada para apuração do mérito, para fins de progressão e promoção funcional.

CURRÍCULO PADRÃO

1. IDENTIFICAÇÃO			
ÓRGÃO:		MATRÍCULA DO SERVIDOR EFETIVO:	
NOME COMPLETO:		NASCIMENTO:	
LOTAÇÃO:		CARGO/FUNÇÃO OCUPADA:	
CARGO EFETIVO:		CARREIRA/TEMPO DE SERVIÇO:	
CLASSE: PADRÃO:	DATA DE ADMISSÃO:	ESCOLARIDADE DO CARGO EFETIVO:	
ENDEREÇO ATUAL DO SERVIDOR:			
2. DESEMPENHO FUNCIONAL			
DENOMINAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Assiduidade			
Pontualidade			
Eficiência			
Cooperação			
Ética profissional			
Observância dos demais deveres funcionais			
Tempo de serviço			
TOTAL			
3. MÉRITO INTELECTUAL			
DENOMINAÇÃO		CARGA HORÁRIA (SE HOUVER)	PONTUAÇÃO
			-
TOTAL			-
4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
4.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO			**PONTUAÇÃO**
GRADUAÇÃO			

CURSO: INSTITUIÇÃO: TÍTULO OBTIDO: DATA DE CONCLUSÃO: ARTIGO/MONOGRAFIA/TESE:	
PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO: INSTITUIÇÃO: TÍTULO OBTIDO: DATA DE CONCLUSÃO: ARTIGO/MONOGRAFIA/TESE:	
TOTAL	
5. PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS ETC.	**PONTUAÇÃO**
-	-
TOTAL	**-**
6. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS ETC.	**PONTUAÇÃO**
DENOMINAÇÃO DO EVENTO	
	-
	-
	-
TOTAL	**-**

7. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO, SINDICÂNCIAS, FISCAL ETC.	
DENOMINAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO	PONTUAÇÃO
	10
	10
	10
	10
TOTAL	**40**

8. EXERCÍCIO EM CARGO EM COMISSÃO (CC) OU DE NATUREZA ESPECIAL (FG)				
ÓRGÃO/SETOR	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO (CC)	PERÍODO	PONTUAÇÃO
				112
				24
				12
				24
				32
				14
TOTAL				**218**
TOTAL GERAL				**1.049**

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS		
LOCAL E DATA Itacoatiara-AM, ___/___/_____	ASSINATURA DO SERVIDOR	DOCUMENTOS ANEXADOS Encontram-se na Pasta Funcional
RESERVADO AO AVALIADOR - AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO AFERIÇÃO DE MÉRITO/AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
RESULTADO DA AFERIÇÃO DE MÉRITO/AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ( ) APTO ( ) INAPTO		PONTUAÇÃO
OBSERVAÇÕES		

DATA/ASSINATURA _____ / _____ / _____ _____ MEMBRO	DATA/ASSINATURA _____ / _____ / _____ _____ MEMBRO
DATA/ASSINATURA _____ / _____ / _____ _____ AVALIADOR	
OCORRÊNCIAS	
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ( ) SIM ( ) NÃO	EM CASO AFIRMATIVO, MARCAR ABAIXO ( ) EM ANDAMENTO ( ) EXTINTO () CONDENADO ( )ABSOLVIDO
INTERSTÍCIO NO PADRÃO (PROGRESSÂO)	CUMPRIDO ( ) INTERROMPIDO ( )
INTERSTÍCIO NO PADRÃO (PROMOÇÃO)	CUMPRIDO ( ) INTERROMPIDO ( )
OBSERVAÇÕES	
PONTUAÇÃO EXIGIDA	
Para ter direito à Progressão e Promoção, o servidor deverá obter 70% (setenta por cento) de 100 (cem) pontos na Avaliação de Desempenho Funcional	

RESULTADO FINAL

RESULTADO FINAL	
NOME	
PROGREDIDO(A)	SIM ( ) NÃO ( )
PROMOVIDO(A)	SIM ( ) NÃO ( )
SITUAÇÃO ANTERIOR	CLASSE PADRÃO
SITUAÇÃO ATUAL	CLASSE PADRÃO
AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - AFERIÇÃO DE MÉRITO	
PROMOÇÃO REFERENTE AO INTERSTÍCIO DE ___/___/_____ a ___/___/_____	
OBSERVAÇÕES	
DATA/ASSINATURA _____ / _____ / _____ _____ AVALIADOR	
DATA/ASSINATURA _____ / _____ / _____ _____ PRESIDENTE DA CMI	
RESERVADO AO AVALIDOR - AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - AFERIÇÃO DE MÉRITO	
RESULTADO FINAL DA AFERIÇÃO DE MÉRITO/AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
OCORRÊNCIAS	
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ( ) SIM (X) NÃO	EM CASO AFIRMATIVO, MARCAR ABAIXO ( ) EM ANDAMENTO ( ) EXTINTO

	( ) CONDENADO ( ) ABSOLVIDO
INTERSTÍCIO NO PADRÃO (PROGRESSÃO)	CUMPRIDO ( ) INTERROMPIDO ( )
INTERSTÍCIO NO PADRÃO (PROMOÇÃO)	CUMPRIDO ( ) INTERROMPIDO ( )
OBSERVAÇÕES	
PONTUAÇÃO EXIGIDA	
Para ter direito à Progressão e Promoção, o servidor deverá obter 70% (setenta por cento) de 100 (cem) pontos na Avaliação de Desempenho Funcional	

TABELA DE PONTUAÇÃO

QUESITOS	REGRAS DE PONTUAÇÃO		LIMITES
Assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional, tempo de serviço e a observância dos demais deveres funcionais	10 pontos por quesito considerado No caso do tempo de serviço, será contado 01 ponto por mês trabalhado		Não há
Participação em grupo de trabalho, comissão, sindicância, designação para fiscal (contrato, compras e serviços)	Cada registro	10 pontos	Não há
Exercício de cargo em comissão ou de natureza especial	CC-1 A CC-8	12 pontos por ano ou 01 ponto por mês	Não há
Curso de Graduação		20 pontos	40 pontos
Curso de Especialização		30 pontos	60 pontos
Curso de Mestrado		40 pontos	80 pontos
Curso de Doutorado		50 pontos	100 pontos
Publicação de artigos técnicos e científicos; publicação de livros; publicação de matérias jornalísticas em veículos de comunicação; trabalhos apresentados em congressos, encontros ou simpósios científicos; textos e matérias produzidos para uso do serviço; traduções de livros ou artigos técnicos e científicos; produção de peças teatrais, músicas e qualquer obra de arte; realização de filmes, vídeos e audiovisuais; realização de pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços; experiências inovadoras quanto aos métodos de trabalho, gestão e controle, que contribuam para o aperfeiçoamento do serviço público		05 pontos por quesito considerado	100 pontos
Participação em cursos de aperfeiçoamento/capacitação (cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e outros similares)	Até 15 horas-aula	05 pontos cada curso	Não há
	De 16 a 30 horas-aula	10 pontos cada curso	
	De 31 a 60 horas-aula	15 pontos cada curso	
	De 61 a 90 horas-aula	20 pontos cada curso	
	De 91 a 120 horas-aula	25 pontos cada curso	
	Acima de 120 horas-aula	30 pontos cada curso	

CONVOCAÇÃO DE AVALIADOR

Nº da Convocação: _____ (00/0000)
Convocado: _____
Para realizar a avaliação do(a) servidor(a): _____
Motivo(s): _____

O convocado irá desempenhar a função de AVALIADOR.

CONSIDERAÇÕES		
Tomou ciência da Portaria nº 000 de 00/00/0000?	( ) Sim	( ) Não
Considera-se apto a realizar a avaliação para a qual foi convocado?	( ) Sim	( ) Não
Foi esclarecido quanto ao trabalho que irá desempenhar?	( ) Sim	( ) Não
Foi informado de que somente irá avaliar o servidor acima descrito?	( ) Sim	( ) Não
Observações		

Itacoatiara - AM, ___/___/_____

_____
Responsável

Ciente: _____
Convocado

FORMULÁRIO DE ENQUADRAMENTO

Nº	NOME	TEMPO DE SERVIÇO	CLASSE E PADRÃO/NÍVEL (MÉRITO ESCOLARIDADE)	CLASSE E PADRÃO/NÍVEL ATUALIZADOS (MÉRITO ESCOLARIDADE)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA - AVANÇO NA CARREIRA A CADA 02 (DOIS) ANOS

CARGO CORRESPONDENTE E SIGLA									
CLASSES/ NÍVEIS/ ATS/ MÉRITO/	I (0 a 2 anos)	II (2 a 4 anos)	III (4 a 6 anos)	IV (6 a 8 anos)	V (8 a 10 anos)	VI (10 a 12 anos)	VII (12 a 14 anos)	VIII (14 a 16 anos)	IX (16 a 18 anos)

ESCOLARIDADE									
A									
B									
C									
D									
E									

X (18 a 20 anos)	XI (20 a 22 anos)	XII (22 a 24 anos)	XIII (24 a 26 anos)	XIV (26 a 28 anos)	XV (28 a 30 anos)	XVI (30 a 32 anos)	XVII (32 a 34 anos)	XVIII (34 a 36 anos ou mais)

Publicado por:
Maria do Perpetuo Socorro de Souza
Código Identificador:42EB2405

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COTAÇÃO DE PREÇO Nº 008/2019.

A Prefeitura Municipal de Manaquiri, através da Secretaria Municipal de Administração, comunica que estará fazendo **COTAÇÃO DE PREÇOS** para **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e operacionalização de profissionais da área de saúde com regime de carga horária, plantões e consultas**, destinados a atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Manaquiri, conforme diretrizes das políticas Públicas de Saúde, de acordo com o detalhamento no Termo de Referência:

a) GRUPO 1 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR CARGA HORÁRIA – ATÉ 40H SEMANAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	UNID	QUANT	VL UNIT.	VL TOTAL
1	**Enfermeiro**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	15		
2	**Cirurgião dentista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	6		
3	**Assistente social,** habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	8		
4	**Fisioterapeuta**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	6		
5	**Psicólogo**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	5		
6	**Farmacêutico**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	4		
7	**Nutricionista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	4		
8	**Fonoaudiólogo**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
9	**Médico clínico-geral**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	8		
10	**Médico Ultrasonografista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	3		
11	**Médico Ginecologista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
12	**Médico Cardiologista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
13	**Médico Ortopedista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	3		
14	**Médico Urologista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
15	**Médico Pediatra,** habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
16	**Médico Psiquiatra**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
17	**Médico Neurologista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
18	**Médico Oftalmologista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
19	**Médico Anestesista**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
20	**Cirurgião Geral**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		
21	**Especialista em Saúde Mental**, habilitado com inscrição no conselho de classe, com carga horária até 40h semanais.	Unid.	2		

b) GRUPO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR REGIME DE PLANTÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	UNID	QUANT	VL UNIT.	VL TOTAL
1	Serviços de profissional **Enfermeiro**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
2	Serviços de profissional **Assistente Social**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
3	Serviços de profissional **Cirurgião dentista**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
4	Serviços de profissional **Fonoaudiólogo**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
5	Serviços de profissional **Fisioterapeuta**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo	Hora/Plantão	1.440		

	ser deslocado para UBAS dentro do Município.				
6	Serviços de profissional **Psicólogo**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
7	Serviços de profissional **Farmacêutico**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
8	Serviços de profissional **Clínico-Geral**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
9	Serviços de profissional **Ginecologista**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
10	Serviços de profissional **Cardiologista**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
11	Serviços de profissional **Ortopedista**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
12	Serviços de profissional **Urologista**, em regime de plantão de 12h , a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
13	Serviços de profissional **Pediatria**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
14	Serviços de profissional **Cirurgião Geral**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		
15	Serviços de profissional **Especialista em Saúde Mental**, em regime de plantão de 12h, a serem prestados no Hospital do Município de Manaquiri com serviços de U/E (urgência e emergência) podendo ser deslocado para UBAS dentro do Município.	Hora/Plantão	1.440		

c) GRUPO 3 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR CONSULTA ESPECIALIZADA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	UNID	QUANT	VL UNIT.	VL TOTAL
1	Consulta Médica por profissional Cirurgião dentista	Consulta	5.000		
2	Consulta Médica por profissional Fisioterapeuta	Consulta	5.000		
3	Consulta Médica por profissional Psicólogo	Consulta	5.000		
4	Consulta Médica por profissional Fonoaudiólogo	Consulta	5.000		
5	Consulta Médica por profissional Ultrasonografista	Consulta	5.000		
6	Consulta Médica por profissional Ginecologista	Consulta	5.000		
7	Consulta Médica por profissional Cardiologista	Consulta	5.000		
8	Consulta Médica por profissional Ortopedista	Consulta	5.000		
9	Consulta Médica por profissional Urologista	Consulta	5.000		
10	Consulta Médica por profissional Pediatra	Consulta	5.000		
11	Consulta Médica por profissional Psiquiatra	Consulta	5.000		
12	Consulta Médica por profissional Neurologista	Consulta	5.000		
13	Consulta Médica por profissional Oftalmologista	Consulta	5.000		
14	Consulta Médica por profissional Cirurgião Geral	Consulta	5.000		

As cotações de preços deverão ser enviadas até o dia 08/08/2019, para a Comissão Permanente de Licitação – CPL Manaquiri, localizada na Rua Pedro Pastor, nº 41, Centro, CEP. 69.435-000 – Manaquiri/AM, no horário das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira ou através do e-mail: licitacao@manaquiri.am.gov.br, identificado como **COTAÇÃO DE PREÇOS N. 008/2019/PMM.**

Manaquiri/AM, 31 de julho de 2019.

ABRAÃO CÉSAR PASSOS PERIRA
Responsável Pelo Setor de Publicações

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:DFB80ECD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NHAMUNDÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE NHAMUNDÁ
ERRATA DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. 006/2019-CPL/CMN DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2019–CPL/CMN

A presente ERRATA é ora levado a efeito para retificar parcialmente o EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. 006/2019-CPL/CMN DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2019–CPL/CMN, matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, dia 22/05/2019, Edição 2362, alterando-se sua redação na forma a seguir:

1. ONDE SE LÊ:

Item	Unid	Qtd	Descrição e Especificação dos Itens	Valor Unitário
7	PCT	200	COPO DESCARTÁVEL 250 ML	
8	PCT	200	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ	
9	UNID	150	DESINFETANTE	
10	UNID	140	DETERGENTE	
11	UNID	240	ESPONJA	
12	UNID	180	FLANELA	
13	PCT	80	GARFO DESCARTÁVEL	
14	OC	140	GUARDANAPO DE PAPEL	
15	UNID	24	ISQUEIRO	
16	PCT	60	LENÇO DE PAPEL	

17	UNID	20	LIXEIRA GRANDE	
18	UNID	20	LIXEIRA PEQUENA	
19	UNID	40	LUSTRA MOVEIS	
20	UNID	20	LUVAS DE PIGMENTO	
21	UNID	50	BOM AR	
22	UNID	20	PÁ PLÁSTICA	
23	UNID	80	PANO DE CHÃO	
24	PCT	140	PAPEL HIGIÊNICO	
25	UNID	100	PEDRA DE VASO SANITÁRIO	
26	MTS	50	PLÁSTICO TRANSPARENTE	
27	PCT	80	PRATO DESCARTÁVEL	
28	UNID	40	REFIL DE SPRAY	
29	UNID	50	RODO	
30	UNID	54	SABÃO EM BARRA	
31	CAIXA	400	SABÃO EM PÓ	
32	UNID	50	SABONETE LIQUIDO	
33	PCT	100	SACO PARA LIXO 100 L	
34	PCT	100	SACO PARA LIXO 30 L	
35	PCT	100	SACO PARA LIXO 50 L	
36	UNID	36	TAÇA	
37	UNID	30	VASSOURA	
38	UNID	18	INSETICIDA SPRAY	

LEIA-SE:

Item	Unid	Qtd	Descrição e Especificação dos Itens	Valor Unitário
7	PCT	200	COPO DESCARTÁVEL 250 ML	R$ 5,00
8	PCT	200	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ	R$ 2,00
9	UNID	150	DESINFETANTE	R$ 4,50
10	UNID	140	DETERGENTE	R$ 1,85
11	UNID	240	ESPONJA	R$ 0,50
12	UNID	180	FLANELA	R$ 2,50
13	PCT	80	GARFO DESCARTÁVEL	R$ 3,00
14	OC	140	GUARDANAPO DE PAPEL	R$ 1,50
15	UNID	24	ISQUEIRO	R$ 4,50
16	PCT	60	LENÇO DE PAPEL	R$ 4,00
17	UNID	20	LIXEIRA GRANDE	R$ 35,00
18	UNID	20	LIXEIRA PEQUENA	R$ 18,00
19	UNID	40	LUSTRA MOVEIS	R$ 5,00
20	UNID	20	LUVAS DE PIGMENTO	R$ 8,00
21	UNID	50	BOM AR	R$ 8,00
22	UNID	20	PÁ PLÁSTICA	R$ 5,50
23	UNID	80	PANO DE CHÃO	R$ 6,50
24	PCT	140	PAPEL HIGIÊNICO	R$ 3,00
25	UNID	100	PEDRA DE VASO SANITÁRIO	R$ 2,00
26	MTS	50	PLÁSTICO TRANSPARENTE	R$ 14,00
27	PCT	80	PRATO DESCARTÁVEL	R$ 2,00
28	UNID	40	REFIL DE SPRAY	R$ 7,85
29	UNID	50	RODO	R$ 18,00
30	UNID	54	SABÃO EM BARRA	R$ 4,50
31	CAIXA	400	SABÃO EM PÓ	R$ 4,00
32	UNID	50	SABONETE LIQUIDO	R$ 13,50
33	PCT	100	SACO PARA LIXO 100 L	R$ 3,00
34	PCT	100	SACO PARA LIXO 30 L	R$ 2,00
35	PCT	100	SACO PARA LIXO 50 L	R$ 2,50
36	UNID	36	TAÇA	R$ 4,50
37	UNID	30	VASSOURA	R$ 7,00
38	UNID	18	INSETICIDA SPRAY	R$ 11,00

Esta Errata entra em vigor na data de sua publicação.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, em 30 de Julho de 2019.

ROSA MARIA MELO DE BRITO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Artur Paulain Gomes
Código Identificador:AE49BC83

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019/SRP – CPL

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 020201.2019.07.016-16/PM-SILVES

No dia 01 de agosto de 2019, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e global da empresa abaixo identificada, objeto do **Pregão Presencial nº 016/2019,** para eventuais aquisições de combustíveis e produtos derivados de petróleo destinados ao abastecimento de veículos, embarcações e equipamentos pertencentes à frota municipal ou disponibilizados ao Município de Silves, em relação aos itens indicados abaixo. As

especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como as propostas de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor da empresa vencedora do certame e as obrigações das partes e demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura.

EMPRESA VENCEDORA: 1) O. DA C. DE A. SOARES, localizada na Rua Senador Álvaro Maia, 02, Centro, Silves/AM, Cep: 69114-000, inscrita no CNPJ sob o nº 84.090.125/0002-20, conforme quadro a seguir:

Item	Descrição	Quantidade Anual TOTAL (B)	Preço Unitário (A)	Valor Anual (C) = (A)x(B)	Marca	Fornecedor
1	Diesel	12.000	R$ 3,95	R$ 47.400,00	EQUADOR	O. DA C. DE A. SOARES
2	Diesel S-10	35.000	R$ 4,20	R$ 147.000,00	EQUADOR	O. DA C. DE A. SOARES
3	Fluido para freio	200	R$ 10,95	R$ 2.190,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
4	Gasolina comum	180.000	R$ 4,65	R$ 837.000,00	EQUADOR	O. DA C. DE A. SOARES
5	Graxa	400	R$ 20,40	R$ 8.160,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
6	Óleo lubrificante para sistema de transmissão e direção hidráulica	960	R$ 20,00	R$ 19.200,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
7	Óleo lubrificante 2 tempos SAE 30	3.290	R$ 16,90	R$ 55.601,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
8	Óleo lubrificante SAE 40	2.100	R$ 16,65	R$ 34.965,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
9	Óleo lubrificante SAE 40 (balde)	150	R$ 236,50	R$ 35.475,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
10	Óleo lubrificante para sistema de transmissão hidráulica SAE 10W (balde)	35	R$ 280,00	R$ 9.800,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
11	Óleo lubrificante para sistema de transmissão hidráulica SAE 68 (balde)	20	R$ 260,00	R$ 5.200,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
12	Óleo lubrificante para motor SAE 15w50 (balde)	18	R$ 290,00	R$ 5.220,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
13	Óleo lubrificante 90	600	R$ 17,00	R$ 10.200,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
14	Óleo lubrificante para motor SAE 20W40	600	R$ 17,00	R$ 10.200,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
15	Óleo lubrificante para motos	80	R$ 20,00	R$ 1.600,00	TEXACO	O. DA C. DE A. SOARES
VALOR TOTAL LICITADO:				**R$ 1.229.211,00**		

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Silves, 01 de agosto de 2019.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal de Silves

O. DA C. DE A. SOARES
Fornecedor

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:A32DC88C

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO – EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2019

A Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 24/05/2019. Edição 2364.

ONDE SE LÊ:

I – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020201.2019-004.008-24;
II –

72	RELATÓRIO DE PRODUÇÃO DE MARCADORES PARA AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR. BLOCO COM 100 FOLHAS SIMPLES	100	R$7,00	R$ 700,00	AMAZON INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E PNEUMÁTICOS EIRELI
73	RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE SAÚDE E ACOMPANHAMENTO DAS FAMILIAS NO MUNICIPIO. BLOCO COM 100 FOLHAS SIMPLES	100	R$7,00	R$ 700,00	AMAZON INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E PNEUMÁTICOS EIRELI
VALOR TOTAL GLOBAL:			**R$ 108.896,50**		

LEIA –SE:

I – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020201.2019-04.008-24;
II –

72	RELATÓRIO DE PRODUÇÃO DE MARCADORES PARA AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR. BLOCO COM 100 FOLHAS SIMPLES	100	R$6,80	R$ 680,00	AMAZON INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E PNEUMÁTICOS EIRELI
73	RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE SAÚDE E ACOMPANHAMENTO DAS FAMILIAS NO MUNICIPIO. BLOCO COM 100 FOLHAS SIMPLES	100	R$6,80	R$ 680,00	AMAZON INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E PNEUMÁTICOS EIRELI
VALOR TOTAL GLOBAL:			**R$ 108.856,50**		

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal de Silves

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:33D1D103

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2019

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2019

1- Processo Administrativo: nº 020/2019.
2- Licitação: Pregão Presencial nº 013/2019
3- Objeto: aquisição de Peças para reposição de Máquinas leves e Pesada

Item do TR	Descrição das Peças	Quant	Unidade de Medida	V. Unit.	V. Total
01	AUTOMATICO DO MOTOR DE PARTIDA DF50/60	5	PÇ	846,00	4.230,00
02	AUTOMATICO SEM FUSIVEL RULE 35A	5	PÇ	273,00	1.365,00
03	AUTOMATICO SEM FUSIVEL RULE 37A	5	PÇ	312,00	1.560,00
04	BOIA CIRCULAR CLASSE III 60CM	50	PÇ	156,00	7.800,00
05	BOIA DEFENSA BRANCA 6,5X23	50	PÇ	156,00	7.800,00
06	BOMBA DE GASOLINA ALTA PRESSÃO DF115A	4	PÇ	1.822,00	7.288,00
07	BOMBA DE GASOLINA ALTA PRESSÃO DF150/1	4	PÇ	1.822,00	7.288,00
08	BOMBA DE GASOLINA ALTA PRESSÃO DF225/2	4	PÇ	1.822,00	7.288,00
09	BOMBA DE GASOLINA BAIXA PRESSÃO DF225/1	4	PÇ	1.887,00	7.548,00
10	BOMBA DE GASOLINA DE BAIXA PRESSÃO DF1 90J11	4	PÇ	755,00	3.020,00
11	BOMBA DE GASOLINA DE BAIXA PRESSÃO DF1 96J10	4	PÇ	716,00	2.864,00
12	BOMBA DE PORÃO 1500GPH RULE SIMPLES	10	PÇ	546,00	5.460,00
13	BOMBA DE PORÃO 2000GL RULE	10	PÇ	794,00	7.940,00
14	CABO DE MANETE 20"	5	PÇ	182,00	910,00
15	CABO DA MANETE 28"	5	PÇ	624,00	3.120,00
16	CABO DA MANETE 40"	5	PÇ	755,00	3.775,00
17	COLETE SALVA VIDAS HOMOLOGADO	200	PÇ	58,00	11.600,00
18	ENGRENAGEM (KIT) DF140HP	5	PÇ	2.864,00	14.320,00
19	ENGRENAGEM (KIT) DF 150/175HP	6	PÇ	3.645,00	21.870,00
20	ENGRENAGEM (KIT) DF 225/250HP	4	PÇ	375,00	1.500,00
21	FILTRO DE ALTA PRESSÃO DF 115/140HP	12	PÇ	416,00	4.992,00
22	FILTRO DE BAIXA (REFIL) DF225/250/300HP	15	PÇ	65,00	975,00
23	FILTRO DE BAIXA PRESSÃO DF150/175HP	15	PÇ	91,00	1.365,00
24	FILTRO DE BAIXA PRESSÃO DF225/250HP	15	PÇ	455,00	6.825,00
25	FILTRO DE BAIXA PRESSÃO DF50 AO 140HP	15	PÇ	78,00	1.170,00
26	FILTRO DO OLEO DF70A/90AWTL/115HP	15	PÇ	104,00	1.560,00
27	HELICE ALUM DF70A/90A/115/140HP	4	PÇ	1.367,00	5.468,00
28	HELICE ALUM 15HP	4	PÇ	286,00	1.144,00
29	HELICE ALUM 40HP	4	PÇ	546,00	2.184,00
30	HELICE ALUM DT15HP	4	PÇ	286,00	1.144,00
31	HELICE ALUM DT40HP	4	PÇ	624,00	2.496,00
32	HELICE INOX DF225 AO 300HP	4	PÇ	3.645,00	14.580,00
33	HELICE INOX DF150/175HP	4	PÇ	3.255,00	13.020,00
34	KIT MANUTENÇÃO DF150/175HP	7	PÇ	1.106,00	7.742,00
35	KIT MANUTENÇÃO DF200/225/250HP	7	PÇ	1.158,00	8.106,00
36	KIT VEDAÇÃO DF115HP	10	PÇ	169,00	1.690,00
37	KIT VEDAÇÃO DF150/175/225/250HP	12	PÇ	169,00	2.028,00
38	LANTERNA CAPIVARA	8	PÇ	143,00	1.144,00
39	LUMINARIA CROMADA	8	PÇ	429,00	3.432,00
40	MASTRO LAMPADA LED	8	PÇ	345,00	2.760,00
41	OLEO F1 MASTER 20W50 LT	300	LT	18,00	5.400,00
42	OLEO MOBILUBE HDA 85W90 LT	300	LT	22,00	6.600,00
43	PAINEL C/6 BOTOES COR CINZA	5	PÇ	651,00	3.255,00
44	PORTA ESCOVA DO PTT DF50 AO 300HP	8	PÇ	247,00	1.976,00
45	PORTA ESCOVA DO PTT DF70/70A/90AWTL	8	PÇ	104,00	832,00
46	RELE DO TRIM DF 70A/90 AO 300HP	7	PÇ	455,00	3.185,00
47	REPARO DA B/B DA AGUA	7	PÇ	468,00	3.276,00
48	VOLANTE	5	PÇ	924,00	4.620,00
49	GALÃO DO OLEO DO MOTOR	6	GL	92,00	552,00
50	OLEO DA RABETA	6	LT	143,00	858,00
51	FILTRO DO OLEO	7	PÇ	143,00	1.001,00
52	FILTRO DO AR	7	PÇ	303,00	2.121,00
53	REPARO DA BOMBA DE AGUA	3	PÇ	710,00	2.130,00
54	SENSOR DO COMANDO	5	PÇ	829,00	4.145,00
55	PONTEIRA DO CHICOTE ELETRICO	4	PÇ	506,00	2.024,00
56	PARAFUSO COMM BUCHA DO CAVELHETE	10	PÇ	101,00	1.010,00
57	MANETE	2	PÇ	4.231,00	8.462,00
58	CAIXA DE DIREÇÃO HIDRAULICA SIMPLES	2	PÇ	3.645,00	7.290,00
59	FILTRO COMB. MAN	10	PÇ	92,00	920,00
60	FILTRO LUB.	10	PÇ	31,00	310,00
61	REGULADOR DE VOLTAGEM ALT	3	PÇ	293,00	879,00
62	LONA DE FREIO 12/14 140/22140	12	PÇ	243,00	2.916,00
63	TAMBOR DE FREIO 93703	12	PÇ	503,00	6.036,00
64	ALTERNADOR 13180/15180/3126/26280	4	PÇ	1.855,00	7.420,00
65	RADIADOR 17/280/2428/26280	2	PÇ	3.214,00	6.428,00
66	EMBUCHAMENTO	8	PÇ	564,00	4.512,00
67	CRUZETA DO CARDAN 26280	4	PÇ	238,00	952,00
68	CUICA DUPLA	3	PÇ	2.903,00	8.709,00
69	MOLA 1A DT	8	PÇ	312,00	2.496,00
70	MOLA 2A DT	8	PÇ	299,00	2.392,00
71	MOLA 3A DT	8	PÇ	201,00	1.608,00
72	MOLA 4A DT	8	PÇ	168,00	1.344,00
73	MOLA 5A DT	8	PÇ	141,00	1.128,00
74	MOLA 6A DT	8	PÇ	147,00	1.176,00
75	PNEU 275/80R22	22	PÇ	2.130,00	46.860,00
76	RETENTOR DIFERENCIAL	2	PÇ	276,00	552,00
77	TERMINAIS DIREÇÃO	5	PÇ	141,00	705,00

78	RODA 275/22,5	8	PÇ	610,00	4.880,00
79	MIDI SERVO EMBREAGEM	4	PÇ	1.165,00	4.660,00
80	CABO SELEÇÃO CAMBIO	4	PÇ	827,00	3.308,00
81	REGULADOR DE VOLTAGEM ALT	4	PÇ	293,00	1.172,00
82	LONA DE FREIO 12/14 140/22140	12	PÇ	243,00	2.916,00
83	TAMBOR DE FREIO 1317	12	PÇ	463,00	5.556,00
84	ALTERNADOR	3	PÇ	1.289,00	3.867,00
85	RADIADOR	2	PÇ	5.281,00	10.562,00
86	EMBUCHAMENTO FORD	6	PÇ	564,00	3.384,00
87	CRUZETA DIF	4	PÇ	703,00	2.812,00
88	FILTRO COMPLETO	10	PÇ	626,00	6.260,00
89	CUICA DUPLA	3	PÇ	2.903,00	8.709,00
90	MOLA 1A DT	8	PÇ	312,00	2.496,00
91	MOLA 2A DT	8	PÇ	299,00	2.392,00
92	MOLA 3A DT	8	PÇ	201,00	1.608,00
93	MOLA 4A DT	8	PÇ	168,00	1.344,00
94	MOLA 5A DT	8	PÇ	141,00	1.128,00
95	MOLA 6A DT	8	PÇ	147,00	1.176,00
96	FEIXE DE MOLA DT	5	PÇ	1.391,00	6.955,00
97	PNEU 1000/R20	12	PÇ	2.421,00	29.052,00
98	RETENTOR DIFERENCIAL	3	PÇ	276,00	828,00
99	TERMINAIS DIREÇÃO N220	4	PÇ	141,00	564,00
100	TERMINAIS DIREÇÃO N221	4	PÇ	141,00	564,00
101	RODA 1000/20	4	PÇ	634,00	2.536,00
102	CILINDRO MESTRE EMBREAGEM	4	PÇ	247,00	988,00
103	OLEO MINERAL PARA O DIFERENCIAL	8	LT	31,00	248,00
104	REGULADOR DE VOLTAGEM ALT	3	PÇ	293,00	879,00
105	LONA DE FREIO	8	PÇ	255,00	2.040,00
106	TAMBOR DE FREIO	4	PÇ	503,00	2.012,00
107	ALTERNADOR	2	PÇ	1.857,00	3.714,00
108	RADIADOR	2	PÇ	5.281,00	10.562,00
109	EMBUCHAMENTO FORD	6	PÇ	564,00	3.384,00
110	FILTRO COMPLETO	8	PÇ	603,00	4.824,00
111	CRUZETA CARDAN	4	PÇ	238,00	952,00
112	CUICA DUPLA	3	PÇ	1.431,00	4.293,00
113	PNEU 1000/R20	6	PÇ	2.421,00	14.526,00
114	RETENTOR DIFERENCIAL	3	PÇ	276,00	828,00
115	TERMINAL DIREÇÃO N220	4	PÇ	141,00	564,00
116	TERMINAL DIREÇÃO N221	4	PÇ	141,00	564,00
117	BATERIA MOURA CLEAN 12MF150	5	PÇ	1.546,00	7.730,00
118	BATERIA MOURA CLEAN 12MF45	5	PÇ	560,00	2.800,00
119	BATERIA MOURA CLEAN 12MF80	5	PÇ	973,00	4.865,00
120	BATERIA MOURA VRLA 12V 12MVA12	5	PÇ	330,00	1.650,00
121	BATERIA MOURA VRLA 12V 12MVA7	5	PÇ	159,00	795,00
122	BATERIA MOURA 100AMP	20	PÇ	1.033,00	20.660,00
123	BATERIAL MOURA 135AMP	15	PÇ	1.070,00	16.050,00
124	BATERIA MOURA 150AMP	12	PÇ	1.212,00	14.544,00
125	BATERIA MOURA 180AMP	10	PÇ	1.561,00	15.610,00
126	BATERIA MOURA 220AMP	10	PÇ	1.987,00	19.870,00
127	BATERIA MOURA 40AMP	20	PÇ	440,00	8.800,00
128	BATERIA MOURA 48AMP	12	PÇ	497,00	5.964,00
129	BATERIA MOURA M50ED	6	PÇ	511,00	3.066,00
130	BATERIA MOURA 50AMP	9	PÇ	511,00	4.599,00
131	BATERIA MOURA 60AMP	12	PÇ	545,00	6.540,00
132	BATERIA MOURA 70AMP	12	PÇ	720,00	8.640,00
133	BATERIA MOURA 75AMP	9	PÇ	767,00	6.903,00
134	BATERIA MOURA 78AMP	5	PÇ	767,00	3.835,00
135	BATERIA MOURA 80AMP	4	PÇ	808,00	3.232,00
136	BATERIA MOURA 90AMP	4	PÇ	960,00	3.840,00
137	BATERIA MOURA 5AMP	16	PÇ	222,00	3.552,00
138	OLEO URANIO 3000SE 20LT 20 BD	20	BD	337,00	6.740,00
139	ADITIVO RADIADOR	40	LT	16,00	640,00
140	OLEO W140 20LT	20	BD	424,00	8.480,00
141	OLEO W90 20LT	20	BD	440,00	8.800,00
142	GRAXA TINKEN	4	BD	610,00	2.440,00
143	OLEO DE FREIO	40	LT	26,00	1.040,00
144	CARLUB LUBRIDICANTE 300ML	25	UND	12,00	300,00
145	OLEO ATF TIPO A	10	BD	271,00	2.710,00
146	PALHETA DO LIMPADOR PARABRISA	32	PÇ	55,00	1.760,00
147	ROLAMENTO RODA DT INT.	30	PÇ	207,00	6.210,00
148	ROLAMENTO RODA DT EXT	30	PÇ	156,00	4.680,00
149	RETENTOR RODA DR	12	PÇ	30,00	360,00
150	BLOCO MOTOR VW	1	PÇ	15.764,00	15.764,00
151	BLOCO MOTOR FORD	1	PÇ	18.560,00	18.560,00
152	VIRABREQUIM	2	PÇ	508,00	1.016,00
153	KIT MOTOR VW /MWM	8	JG	418,00	3.344,00
154	KIT MOTOR FORD	8	JG	455,00	3.640,00
155	JUNTA DO MOTOR VW/MWM	9	PÇ	765,00	6.885,00
156	JUNTA DO MOTOR FORD	6	PÇ	817,00	4.902,00
157	JUNTA DO CABEÇOTE VW/MWM	6	PÇ	209,00	1.254,00
158	JUNTA DO CABEÇOTE FORD	6	PÇ	267,00	1.602,00
159	VOLANTE MOTOR VW8/MWM	2	PÇ	1.612,00	3.224,00
160	VOLANTE MOTOR FORD	2	PÇ	1.724,00	3.448,00
161	BOMBA HIDRAULICA VW/MWM	3	PÇ	1.793,00	5.379,00
162	BOMBA HIDRAULICA FORD	3	PÇ	1.907,00	5.721,00
163	BOMBA DA AGUA	6	PÇ	510,00	3.060,00
164	POLIA LISA MWM/VW	5	PÇ	508,00	2.540,00
165	POLIA LISA FORD	5	PÇ	645,00	3.225,00
166	BOMBA HIDRAULICA CAÇAMBA	3	PÇ	1.841,00	5.523,00

167	MOTOR DE PARTIDA VW/MWM	3	PÇ	2.069,00	6.207,00
168	MOTOR DE PARTIDA FORD	3	PÇ	2.287,00	6.861,00
169	BICO INJETOR MWM/VW	3	PÇ	1.629,00	4.887,00
170	BICO INJETOR FORD	3	PÇ	1.909,00	5.727,00
171	LUVA DO CARDAN FORD/VW/MWM	5	PÇ	1.045,00	5.225,00
172	COMPRESSOR AR VW	2	PÇ	6.088,00	12.176,00
173	COMPRESSOR AR FORD	2	PÇ	6.807,00	13.614,00
174	BOMBA DO COMBUSTIVEL CUMINS	3	PÇ	522,00	1.566,00
175	BOMBA DO COMBUSTIVEL MAN/WORK	3	PÇ	566,00	1.698,00
176	CHAVE SETA VW	3	PÇ	463,00	1.389,00
177	CHAVE SETA FORD	3	PÇ	566,00	1.698,00
178	RETENTOR VW	4	PÇ	413,78	1.655,14
179	RETENTOR FORD	4	PÇ	468,00	1.872,00
180	SUPORTE MOLA	6	PÇ	264,00	1.584,00
181	TANQUE VW MAN/WORK	2	PÇ	2.275,00	4.550,00
182	TANQUE FORD	2	PÇ	2.872,00	5.744,00
183	ARREBITE P/LONA	400	PÇ	0,20	78,12
184	AMORTOCEDOR DIANTEIRO	12	PÇ	240,00	2.880,00
185	AMORTECEDOR TRASEIRO	12	PÇ	188,00	2.256,00
186	CATRACA DE FREIO TRAZ DIR/ESQ	16	PÇ	455,00	7.280,00
187	TERMINAL DE DIREÇÃO DIREITO	8	PÇ	97,00	776,00
188	TERMINAL DE DIREÇÃO ESQUERDO	8	PÇ	97,00	776,00
189	CORREIA DO ALTERNADOR	10	PÇ	85,00	850,00
190	LONA DE FREIO TRASEIRO	6	PÇ	88,00	528,00
191	CABO EMBREAGEM	12	PÇ	93,00	1.116,00
192	PNEU 215/75 R17,5	20	PÇ	1.027,00	20.540,00
193	CAMARA AR	15	PÇ	94,00	1.410,00
194	FILTRO SEPARADOR AGUA	9	PÇ	60,00	540,00
195	LAMPADA BIODO FAROL	20	PÇ	18,00	360,00
196	LAMPADA HOLONENA SIMPLES	30	PÇ	36,00	1.080,00
197	LAMPADA DE UM POLO	50	PÇ	4,00	200,00
198	FILTRO COMBUSTIVEL	12	PÇ	72,00	864,00
199	PNEU 90 90/21	16	PÇ	279,00	4.464,00
200	ARO RODA 1/X2,15	6	PÇ	164,00	984,00
201	KIT TRANMISÃO 125	3	PÇ	166,00	498,00
202	PORTA INJETOR FORD	16	PÇ	1.218,00	19.488,00
203	BOMBA ALTO PRESSÃO FORD	2	PÇ	4.895,00	9.790,00
204	FILTRO COMBUSTIVEL DISEL	15	PÇ	223,00	3.345,00
205	FILTRO LUBRIFICANTE	15	PÇ	148,00	2.220,00
206	BICO INJETOR 3.0	16	PÇ	967,00	15.472,00
207	GALAO DO OLEO MOTOR	8	GL	219,00	1.752,00
208	FILTRO DO OLEO	10	PÇ	143,00	1.430,00
209	FILTRO DO AR F1000	8	PÇ	91,00	728,00
210	FILTRO DE ALTA PRESSAO	6	PÇ	185,00	1.110,00
211	FILTRO DO AR PRIMARIO	9	PÇ	78,00	702,00
212	BUZINA 12VOLTS 4 PÇ	4	PÇ	48,00	192,00
213	PNEU 12.16.5N	12	PÇ	1.681,00	20.172,00
214	CORREIRA VIRABREQUIM BOMBA	1	PÇ	40,00	40,00
215	PNEU 185/60R15	12	PÇ	498,00	5.976,00
216	PNEU 235/70R16	12	PÇ	837,00	10.044,00
217	CORREIA VMC 7100	3	PÇ	60,00	180,00
218	CILINDRO AUXILIAR EMBREAGEM	3	PÇ	182,00	546,00
219	CILINDRO MESTRE EMBREAGEM	3	PÇ	279,00	837,00
220	KIT EMBREAGEM TRICICLO CARGO 150	3	PÇ	263,00	789,00
221	OLEO IPIRANGA MOTO TOP	8	PÇ	52,00	416,00
222	SISTEMA DE FREIO DISCO TRICICLO	3	PÇ	659,14	1.977,41
223	CAMARA DE AR 12 TRICICLO	10	PÇ	52,00	520,00
224	PNEU 500 12 TRICICLO	6	PÇ	234,00	1.404,00
225	CJ IMPULSOR	4	PÇ	123,99	495,95
226	CJ PORTA ESCOVAS	4	PÇ	77,00	308,00
227	AJUSTADOR MANUAL 24 ESTRIAS	3	PÇ	129,00	387,00
228	JG EMBUCHAMENTO COM CHIMES	2	PÇ	151,00	302,00
229	PIVO INFERIOR SUSPENSÃO	6	PÇ	87,00	522,00
230	PIVO SUPERIOR SUSPENSÃO	2	PÇ	85,00	170,00
231	CRUZETA DO SEMI EIXO DIANTEIRO	4	PÇ	149,00	596,00
232	ENGRENAGEM DA PLANETARIA DA RODA	5	PÇ	227,00	1.135,00
233	RETENTOR DO CUBO DA RODA DIANTEIRA	3	PÇ	152,00	456,00
234	SUPORTE DA PLANETARIA DA RODA DIANTEIRA	2	PÇ	514,00	1.028,00
235	ANEL DO EIXO DIANTEIRO 580L 4X4	4	PÇ	22,00	88,00
236	CRUZETA DO CARDAN 580-L	2	PÇ	184,00	368,00
237	ENGRENAGEM ANELAR DA PLANETARIA	2	PÇ	1.367,00	2.734,00
238	ENDO DA PLANETARIA DA RODA 580-L	2	PÇ	800,00	1.600,00
239	ROLAMENTO RODA EXT D60	3	PÇ	70,00	210,00
240	ROLAMENTO RODA DT IND FORD	3	PÇ	78,00	234,00
241	RETENTOR RODA DT F600/D700	3	PÇ	11,00	33,00
242	KIT REPARO HOMOCINETICA TRIPOIDE	4	PÇ	18,62	74,47
243	CILINDRO RODA TRASEIRA	4	PÇ	28,00	112,00
244	POLIA DO ALTERNADOR	3	PÇ	38,00	114,00
245	CORREIA GIRABREQUIM ALTERNADOR DIR.HID.,	3	PÇ	30,00	90,00
246	RETENTOR DO CUBO DA RODA DIANTEIRA	3	PÇ	152,00	456,00
247	ELEMENTO LINTEC	6	PÇ	127,00	762,00
248	BICO INJETOR LINTEC	3	PÇ	131,00	393,00
249	KIT CILINDRO PIST ANEIS M983	3	PÇ	872,00	2.616,00
250	KIT JUNTA M90	3	PÇ	360,00	1.080,00
251	CJ CASQUILHO BIELA STD	3	PÇ	85,00	255,00
252	ROLAMENTO NJ309V NC3	5	PÇ	260,00	1.300,00
253	ROLAMENTO 6012	5	PÇ	207,00	1.035,00
254	RETENTOR 55X70X8	3	PÇ	52,00	156,00
255	RETENTOR 70X85X8	3	PÇ	52,00	156,00

256	CONJ SILENCIOSO	3	PÇ	175,00	525,00
257	CURVA DE ESCAPE	4	PÇ	162,00	648,00
258	VALVULA DE ESCAPE	6	PÇ	71,00	426,00
259	GUIA DE VALVULA M93	7	PÇ	23,00	161,00
260	ASSENTO VALVULA ESCAPE	4	PÇ	23,00	92,00
261	ASSENTO VALVULA ADMISSAO	4	PÇ	25,00	100,00
262	PRATO DA MOLA	4	PÇ	17,00	68,00
263	ROLAMENTO NUP309V	4	PÇ	260,00	1.040,00
264	ESCOVA PRA GERADOR	30	PÇ	27,00	810,00
265	CJ CABEÇOTE CILINDRO COMPLETO	3	PÇ	794,00	2.382,00
266	FILTRO DO OLEO LUBRIFICANTE MWM	6	PÇ	37,00	222,00
267	KIT INJETOR BRANCO 19801620	3	PÇ	299,00	897,00
268	BOMBA INJETORA DIESEL BRANCO 19801532	3	PÇ	364,00	1.092,00
269	KIT COMPLETO AGRALE	3	PÇ	1.347,00	4.041,00
270	BOMBA DE OLEO AGRALE	3	PÇ	546,00	1.638,00
271	TUBO DE RETORNO C/PARAFUSO AGRALE	3	PÇ	143,00	429,00
272	DESCARGA COMPELTA AGRALE	3	PÇ	286,00	858,00
273	TAMPA DO OLEO AGRALE	4	PÇ	28,00	112,00
274	FILTRO DE AR COMPLETO AGRALE	4	PÇ	364,00	1.456,00
275	FILTRO DE DIESEL AGRALE	4	PÇ	20,00	80,00
276	EIXO DA MANIVELA AGRALE	3	PÇ	716,00	2.148,00
277	BUCHA DE BIELA AGRALE	3	PÇ	32,00	96,00
278	JOGO DE JUNTAS AGRALE	4	PÇ	255,00	1.020,00
279	RETENTORES DIANTEIRO E TRAZEIRO AGRALE	6	PÇ	41,00	246,00
280	PASTA DE ESMERILHAR VALVULA	2	PÇ	45,00	90,00
281	BOMBA INJETORA AGRALE	3	PÇ	1.106,00	3.318,00
282	BICO INJETOR AGRALE	3	PÇ	455,00	1.365,00
283	BUCHA CONICA	12	PÇ	17,00	204,00
284	BUCHA DE BIELA	12	PÇ	30,00	360,00
285	ELEMENTO DE BOMBA INJETORA	12	PÇ	239,00	2.868,00
286	BICO COMPLETO	12	PÇ	130,00	1.560,00
287	ARRUELA DO PRISIONEIRO	24	PÇ	8,00	192,00
288	ANEL ELASTICO	24	PÇ	10,00	240,00
289	CALÇO DA BOMBA INJETORA	12	PÇ	42,00	504,00
290	CJ PORTA INJETORA	12	PÇ	376,00	4.512,00
291	FILTRO DO OLEO	6	PÇ	33,00	198,00
292	FILTRO DO COMBUSTIVEL	6	PÇ	13,50	81,00
293	JOGO DE ANEIS	12	PÇ	71,00	852,00
294	CONJ PISTAO	12	PÇ	263,00	3.156,00
295	CONJ DE CILINDRO	6	PÇ	406,00	2.436,00
296	JOGO DE JUNTAS	6	PÇ	536,00	3.216,00
297	BOMBA CENTRIFUGA 110/220W	3	PÇ	299,00	897,00
298	CORREIA A40	20	PÇ	10,00	200,00
299	CORREIA A46	20	PÇ	16,00	320,00
300	CORREIA B50	20	PÇ	18,00	360,00
301	CORREIA B55	20	PÇ	23,00	460,00
302	CORREIA B60	20	PÇ	24,00	480,00
303	SELO MECANICO 3/4	6	PÇ	32,00	192,00
304	ROTOR DA BOMBA D AGUA 1/2CV	4	PÇ	45,00	180,00
305	MANGUEIRA GARGANTA 1" MT	40	PÇ	7,00	280,00
306	MOTOR ELETRICO 1/2CV	4	PÇ	760,00	3.040,00
307	BOMBA MANUAL P/GRAXA 8KG	3	PÇ	274,00	822,00
308	POLIA DE ALUMINIO 50X1A	7	PÇ	15,00	105,00
309	VALVULA DE POÇO ROSCAVEL	7	PÇ	7,90	55,30
310	BANCADA PARA CASA DE FARINHA	10	PÇ	276,00	2.760,00
311	ESCOVA PARA GERADOR 18912	10	PÇ	32,00	320,00
312	JOGO DE TUBO PRESSAO	3	PÇ	175,00	525,00
313	ABRAÇADEIRA REFORÇADA 1.1/4	40	PÇ	10,00	400,00
314	ABRAÇADEIRA REFORÇADA 2"	40	PÇ	11,00	440,00
315	ABRAÇADEIRA REFORÇADA 2,5"	40	PÇ	15,00	600,00
316	ABRAÇADEIRA REFORÇADA 3"	40	PÇ	18,00	720,00
317	LONA POLIETILENO AZUL 4X5	10	PÇ	49,00	490,00
318	LONA POLIETILENO AZUL 6X3	10	PÇ	58,00	580,00
319	LONA POLIETILENO AZUL 6X6	10	PÇ	100,00	1.000,00
320	MANGUEIRA DE POLIETILENO 1" (100MTS)	10	PÇ	188,00	1.880,00
321	MANGUEIRA DE POLIETILENO 1.1/4"(100MTS)	10	PÇ	579,00	5.790,00
322	BOMBA ALIMENTADORA LINTEC	3	PÇ	406,00	1.218,00
323	BOMBA DE COMBUSTIVEL LINTEC	3	PÇ	244,00	732,00
324	BALATA PARA LUVA ELASTIVA MT	20	PÇ	36,00	720,00
325	LUVA ELASTICA	4	PÇ	312,00	1.248,00
326	MOTOR DE PARTIDA 12V	2	PÇ	2.395,00	4.790,00
327	ALTENADOR 12V	3	PÇ	1.434,00	4.302,00
328	MANGUEIRA TRANÇADA 3/4"	200	PÇ	7,00	1.400,00
329	REPARO PARA ROÇADEIRA STILL	30	PÇ	156,00	4.680,00
330	JG JUNTA 57008	3	PÇ	1.562,00	4.686,00
331	JG JUNTA 45062	3	PÇ	1.406,00	4.218,00
332	BOMBA DE AGUA	3	PÇ	1.679,00	5.037,00
333	BOMBA DE OLEO	3	PÇ	42,00	126,00
334	JG ARRUELA ENCOSTO	5	PÇ	108,00	540,00
335	FILTRO OLEO BLINDADO	20	PÇ	27,00	540,00
336	FILTRO COMBUSTIVEL	20	PÇ	222,00	4.440,00
337	COLA CINZA DORKPO70	9	PÇ	50,00	450,00
338	COLA TRAVA PARAFUSO	6	PÇ	26,00	156,00
339	BALDE DE OLEO 15W40 TURBO CH4	20	BD	377,00	7.540,00
340	EIXO VIRABREQUIM	3	PÇ	4.876,00	14.628,00
341	BIELA MOTOR	3	PÇ	1.158,00	3.474,00
342	CAMISA MOTOR	12	PÇ	140,00	1.680,00
343	PISTAO C/ANEL	12	PÇ	1.527,00	18.324,00
344	BROZINA BIELA	3	PÇ	270,00	810,00

345	BROZINA MANCAL	3	PÇ	473,00	1.419,00
346	BUCHA COMANDO VALVULA	3	PÇ	104,00	312,00
347	BUCHA BIELA	12	PÇ	136,00	1.632,00
348	VALVULA ADM	12	PÇ	143,00	1.716,00
349	VALVULA ESCAP	12	PÇ	223,00	2.676,00
350	RETENTOR TRASEIRO VIRABREQUIM	3	PÇ	382,00	1.146,00
351	RETENTOR TAMPA DISTRIBUIÇÃO	3	PÇ	30,00	90,00
352	FILTRO P550486	9	PÇ	97,00	873,00
353	FILTRO ZP8037F	9	PÇ	112,00	1.008,00
354	FILTRO ZF8006F	9	PÇ	84,00	756,00
355	ROLAMENTO HM89410/4	6	PÇ	95,00	570,00
356	PINO	3	PÇ	440,00	1.320,00
357	FILTRO CF2135	8	PÇ	134,00	1.072,00
358	FILTRO W950/7	9	PÇ	58,00	522,00
359	FILTRO 47889	6	PÇ	174,00	1.044,00
360	FILTRO OLEO HIDRAULICO	10	PÇ	300,00	3.000,00
361	FILTRO P608766	9	PÇ	289,00	2.601,00
362	RETENTOR	6	PÇ	121,00	726,00
363	HELICE RANDON RK406B	4	PÇ	565,00	2.260,00
364	ROLAMENTO RANDON	12	PÇ	1.421,00	17.052,00
365	FILTRO P551315	6	PÇ	115,00	690,00
366	FILTRO P532502	6	PÇ	28,50	171,00
367	ROLAMENTO 6307/ZZC3	4	PÇ	74,00	296,00
368	FILTRO DIESEL D6N	4	PÇ	304,00	1.216,00
369	FILTRO SEPARADOR D6N	4	PÇ	345,00	1.380,00
370	RETENTOR RASPADOR 4J3515	3	PÇ	36,00	108,00
371	ROLAMENTO 6205/ZZC3	12	PÇ	30,00	360,00
372	FILTRO AR SEC. D6N	3	PÇ	389,00	1.167,00
373	BOMBA ALIM ELETRICA CAT	3	PÇ	1.627,00	4.881,00
374	REPARO ANEIS E TRAVAS BBA HIDRALUIVA 416E	3	PÇ	81,00	243,00
375	FILTRO HIDRAULICO 416C	3	PÇ	558,00	1.674,00
376	FILTRO DO COMBUSTIVEL 416D	3	PÇ	123,00	369,00
377	FILTRO SEC DISEL 924F	3	PÇ	157,00	471,00
378	FILTRO TRANSMISSÃO 416D	3	PÇ	115,00	345,00
379	FILTRO AR PRIMARIO 416D	3	PÇ	364,00	1.092,00
380	FILTRO COMBUSTIVEL CAV PEQ JCB3C/CA25	3	PÇ	27,00	81,00
381	ARRUELA EIXO ESTABILIZADOR 416C/E	15	PÇ	16,00	240,00
382	ARRUELA CACAMBA 416C/DE	27	PÇ	20,00	540,00
383	ARRUELA ENCONTO BRANCO 416C	16	PÇ	24,00	384,00
384	CORREIA 20541136	3	PÇ	153,00	459,00
385	POLIA LISA	3	PÇ	528,00	1.584,00
386	PNEU 12-16.05	5	PÇ	2.054,00	10.270,00
387	CAMARA 12-16.05	5	PÇ	501,00	2.505,00
388	PNEU 19.05L-24	5	PÇ	4.479,00	22.395,00
389	CAMARA 19.05L-24	5	PÇ	596,00	2.980,00
390	FILTRO LB38 32527 406	6	PÇ	56,00	336,00
391	FILTRO LOGAN 48138 406	6	PÇ	39,00	234,00
392	FILTRO 41852 406	6	PÇ	19,00	114,00
393	COPO 52781 406	6	PÇ	8,00	48,00
394	FILTRO H128 406	6	PÇ	51,00	306,00
395	FILTRO 52580 406	6	PÇ	763,00	4.578,00
396	PNEU 14.00-24PE	5	PÇ	4.043,00	20.215,00
397	CAMARA 14.00-24PE	5	PÇ	553,00	2.765,00
398	FILTRO TB40 120K	6	PÇ	65,00	390,00
399	FILTRO 47729 120K	6	PÇ	267,00	1.602,00
400	FILTRO DE AR 49604 120K	6	PÇ	187,00	1.122,00
401	LAMINA 120K	6	PÇ	584,00	3.504,00
402	PORCA 120K	60	PÇ	3,00	180,00
403	PNEU 12.05/8	5	PÇ	2.054,00	10.270,00
404	UNHA 120K	15	PÇ	52,00	780,00
405	PNEU 18.4-30	5	PÇ	2.930,00	14.650,00
406	FILTRO AR AGRALE	6	PÇ	42,00	252,00
407	FILTRO OLEO AGRALE	6	PÇ	57,00	342,00
408	FILTRO COMB. AGRALE	6	PÇ	234,00	1.404,00
409	BOMBA SUBMERSA 0,5CV 220V MONO	10	PÇ	1.346,00	13.460,00
410	BOMBA SUBMERSA 1,5CV 220V MONO	10	PÇ	1.783,00	17.830,00
TOTAL GERAL:					1.413.132,40

4. Amparo Legal: art. 61 da Lei nº 8.666/93.

A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta no Departamento de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Tonantins, localizada na Rua Gentil Ramos, s/nº - Centro – Tonantins-AM.
Município de Tonantins/AM, em 12 de julho de 2019.

LÁZARO DE SOUZA MARTINS
Prefeito do Município de Tonantins

FERNANDES E TORRES LTDA – ME
CNPJ Nº 18.746.253/0001-74
Fornecedor

Publicado por:
Dicsoney Nascimento Martins
Código Identificador:5C5E1B02

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANORI

CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI
RGF DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ANORI

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

JUL/2018 A JUN/2019

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	JUL/2018	AGO/2018	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	JAN/2019	FEV/2019	MAR/2019	ABR/2019	MAI/2019	JUN/2019		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	122.684,91	107.257,77	104.394,17	105.337,90	102.842,84	124.823,13	110.000,27	108.764,60	109.845,32	110.248,60	112.160,12	108.764,60	1.327.124,23	0,00
Pessoal Ativo	106.964,60	96.777,57	93.913,97	94.857,70	92.362,64	109.102,84	98.945,82	97.551,15	98.631,87	99.035,15	100.946,67	97.551,15	1.186.641,13	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	90.665,48	80.250,95	77.614,85	78.703,96	76.390,61	88.204,13	82.020,73	80.620,73	81.680,73	82.104,73	83.942,05	80.620,73	982.819,68	0,00
Obrigações Patronais	16.299,12	16.526,62	16.299,12	16.153,74	15.972,03	20.898,71	16.925,09	16.930,42	16.951,14	16.930,42	17.004,62	16.930,42	203.821,45	0,00
Benefícios Previdênciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	15.720,31	10.480,20	10.480,20	10.480,20	10.480,20	15.720,29	11.054,45	11.213,45	11.213,45	11.213,45	11.213,45	11.213,45	140.483,10	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	8.815,73	5.877,15	5.877,15	5.877,15	5.877,15	8.815,72	6.239,10	6.398,10	6.398,10	6.398,10	6.398,10	6.398,10	79.369,65	0,00
Pensões	6.904,58	4.603,05	4.603,05	4.603,05	4.603,05	6.904,57	4.815,35	4.815,35	4.815,35	4.815,35	4.815,35	4.815,35	61.113,45	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	0,00	2.236,10	0,00	2.137,67	0,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	2.119,99	0,00	7.893,76	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	2.236,10	0,00	2.137,67	0,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	2.119,99	0,00	7.893,76	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	122.684,91	105.021,67	104.394,17	103.200,23	102.842,84	124.823,13	108.600,27	108.764,60	109.845,32	110.248,60	110.040,13	108.764,60	1.319.230,47	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	32.015.189,47	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§13, art. 166 da CF)	0,00	
=RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	32.015.189,47	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	1.319.230,47	4,12
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.920.911,37	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.824.865,80	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	1.728.820,23	5,40

Nota:

1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64

2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

JOSÉ ALVES ROBERTO
192.443.392-34
Presidente

SAVIA COSTA DE OLIVEIRA
Contadora CRC/AM 009773/O-3

Publicado por:
Angelica Araújo de Moraes
Código Identificador:EBE7B3C8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
RGF - ANEXO I - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - CMBC

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

JUL/2018 A JUN/2019

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	JUL/2018	AGO/2018	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	JAN/2019	FEV/2019	MAR/2019	ABR/2019	MAI/2019	JUN/2019		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	149.953,23	153.128,12	152.445,70	152.347,54	176.138,90	194.553,07	118.163,48	147.102,75	144.529,07	144.131,30	143.334,90	164.048,18	1.839.876,24	0,00
Pessoal Ativo	149.953,23	153.128,12	152.445,70	152.347,54	176.138,90	194.553,07	118.163,48	147.102,75	144.529,07	144.131,30	143.334,90	164.048,18	1.839.876,24	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	124.667,26	127.332,24	126.381,94	126.483,34	126.023,57	158.093,63	118.163,48	121.003,32	120.208,22	119.602,48	118.644,59	140.355,15	1.526.959,22	0,00
Obrigações Patronais	25.285,97	25.795,88	26.063,76	25.864,20	50.115,33	36.459,44	0,00	26.099,43	24.320,85	24.528,82	24.690,31	23.693,03	312.917,02	0,00
Benefícios Previdênciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art. 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	149.953,23	153.128,12	152.445,70	152.347,54	176.138,90	194.553,07	118.163,48	147.102,75	144.529,07	144.131,30	143.334,90	164.048,18	1.839.876,24	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	93.220.803,01	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§13, art. 166 da CF)	650.000,00	
=RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	92.570.803,01	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	1.839.876,24	1,99
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	5.554.248,18	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	5.276.535,77	5,70

LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	4.998.823,36	5,40

Nota:

1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64

2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

ETÃ PEREIRA CASTELO BRANCO
515.408.862-04
Presidente

Publicado por:
Rodrigo da Silva Bichara
Código Identificador:104B44EB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

CAMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
RELATÓRIO DE GESTAÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL JUL2018/JUN2019

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

JUL/2018 A JUN/2019

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses) LIQUIDADAS												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	JUL/2018	AGO/2018	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	JAN/2019	FEV/2019	MAR/2019	ABR/2019	MAI/2019	JUN/2019		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	126.856,99	127.515,49	126.049,65	126.434,43	126.168,18	144.198,28	126.536,05	136.261,43	137.141,81	138.064,75	139.345,71	152.472,17	1.607.044,94	0,00
Pessoal Ativo	126.856,99	127.515,49	126.049,65	126.434,43	126.168,18	144.198,28	126.536,05	136.261,43	137.141,81	138.064,75	139.345,71	152.472,17	1.607.044,94	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	105.162,33	105.679,00	104.435,00	104.753,00	104.435,00	116.399,33	104.788,40	112.989,27	113.981,13	114.916,46	115.758,89	128.860,36	1.332.158,17	0,00
Obrigações Patronais	21.694,66	21.836,49	21.614,65	21.681,43	21.733,18	27.354,93	21.747,65	23.272,16	23.160,68	23.148,29	23.586,82	23.611,81	274.442,75	0,00
Benefícios Previdênciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	444,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	444,02	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	444,02	0,00	0,00	0,00	0,00	1.108,89	0,00	1.552,91	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.108,89	0,00	1.108,89	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	444,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	444,02	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	126.856,99	127.515,49	126.049,65	126.434,43	126.168,18	143.754,26	126.536,05	136.261,43	137.141,81	138.064,75	138.236,82	152.472,17	1.605.492,03	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	56.679.138,50	

(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§13, art. 166 da CF)	2.122.344,00	
=RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	54.556.794,50	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	1.605.492,03	2,94
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	3.273.407,67	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	3.109.737,29	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	2.946.066,90	5,40
Nota:		
1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.		
Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:		
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;		
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64		
2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal		

ZONAIRA CARVALHO PEREIRA
346.741.282-34
Presidente

MARIA RITA L. DE MORAES
Contadora - CRC/AM 007366/O-8

Publicado por:
Antonio Raimundo Martins de Souza
Código Identificador:69C86937

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - DEMOSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL JULHO 2018/ JUNHO 2019

CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

JUL/2018 A JUN/2019

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses) LIQUIDADAS												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	JUL/2018	AGO/2018	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	JAN/2019	FEV/2019	MAR/2019	ABR/2019	MAI/2019	JUN/2019		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	99.912,18	78.124,13	79.223,43	78.379,97	97.460,37	90.327,83	69.263,73	94.319,68	69.619,11	90.515,06	79.703,64	78.975,44	1.005.824,57	1.494,08
Pessoal Ativo	99.912,18	78.124,13	79.223,43	78.379,97	97.460,37	90.327,83	69.263,73	94.319,68	69.619,11	90.515,06	79.703,64	78.975,44	1.005.824,57	1.494,08
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	79.714,72	67.358,44	68.266,96	67.105,25	81.743,66	79.384,94	69.263,73	71.386,17	68.506,46	69.029,19	68.456,66	69.047,29	859.263,47	1.494,08
Obrigações Patronais	20.197,46	10.765,69	10.956,47	10.648,40	15.716,71	10.942,89	0,00	22.933,51	1.112,65	21.485,87	11.246,98	9.928,15	145.934,78	0,00
Benefícios Previdênciários	0,00	0,00	0,00	626,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	626,32	0,00

Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art. 18 da LRF)	0, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	931,61	0,00	11.126,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.057,69	1.494,08
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.126,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.126,08	1.494,08
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	931,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	931,61	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	99.912,18	78.124,13	79.223,43	77.448,36	97.460,37	79.201,75	69.263,73	94.319,68	69.619,11	90.515,06	79.703,64	78.975,44	993.766,88	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	36.584.717,24	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§13, art. 166 da CF)	0,00	
=RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	36.584.717,24	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	993.766,88	2,72
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.195.083,03	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.085.328,88	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	1.975.574,73	5,40

Nota:

1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64

2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO
345.659.492-53
Presidente

MARIA RITA L. DE MORAES
Contadora CRC/AM 007366/O-8

Publicado por:
José Cleuson de Souza Silveira
Código Identificador:89BC862E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JAPURÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
JUL/2018 A JUN/2019

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")													R$ 1	
DESPESA COM PESSOAL	**DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)**												**TOTAL (últimos 12 meses) (a)**	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)**
	LIQUIDADAS													
	JUL/2018	**AGO/2018**	**SET/2018**	**OUT/2018**	**NOV/2018**	**DEZ/2018**	**JAN/2019**	**FEV/2019**	**MAR/2019**	**ABR/2019**	**MAI/2019**	**JUN/2019**		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	73.171,76	68.435,37	68.677,04	68.859,04	68.418,28	88.752,07	65.498,16	63.354,95	65.323,06	65.807,06	55.384,00	70.883,39	822.564,18	0,00
Pessoal Ativo	73.171,76	68.435,37	68.677,04	68.859,04	68.418,28	88.752,07	65.498,16	63.354,95	65.323,06	65.807,06	55.384,00	70.883,39	822.564,18	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	61.364,66	56.032,00	56.350,00	56.532,00	56.032,00	64.097,99	54.497,10	52.386,00	53.986,00	54.386,00	55.384,00	59.462,33	680.510,08	0,00
Obrigações Patronais	11.807,10	12.403,37	12.327,04	12.327,04	12.386,28	24.654,08	11.001,06	10.968,95	11.337,06	11.421,06	0,00	11.421,06	142.054,10	0,00
Benefícios Previdênciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art. 18 da LR0F,0)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.499,99	2.111,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.611,09	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.499,99	2.111,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.611,09	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	**73.171,76**	**68.435,37**	**68.677,04**	**68.859,04**	**68.418,28**	**85.252,08**	**63.387,06**	**63.354,95**	**65.323,06**	**65.807,06**	**55.384,00**	**70.883,39**	**816.953,09**	**0,00**
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL													VALOR	%SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)													23.024.340,49	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§13, art. 166 da CF)													0,0/0	
=RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)													23.024.340,49	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)													816.953,09	3,55

LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.381.460,43	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.312.387,41	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	1.243.314,39	5,40

Nota:1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.
Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64
2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

ANTÔNIO DA SILVA RAURISSON RODRIGUES REINALDO ANDREIA LAURIA DE M. SAMPAIO
669.573.892-00 012.766.352-57 CONTADORA CRC010510/O-5
PRESIDENTE TESOUREIRO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.188], CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ Portaria Nº 389 de 2018

Publicado por:
Giselle Carlos dos Santos Carvalho
Código Identificador:B512909D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
JUL/2018 A JUN/2019

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														R$ 1
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses) LIQUIDADAS												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	JUL/2018	AGO/2018	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	JAN/2019	FEV/2019	MAR/2019	ABR/2019	MAI/2019	JUN/2019		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	107.345,68	117.037,06	116.370,26	115.934,81	115.494,77	131.223,32	112.423,69	116.945,48	117.507,10	121.949,67	121.763,42	114.774,88	1.408.770,14	0,00
Pessoal Ativo	107.345,68	117.037,06	116.370,26	115.934,81	115.494,77	131.223,32	112.423,69	116.945,48	117.507,10	121.949,67	121.763,42	114.774,88	1.408.770,14	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	90.166,00	96.627,36	96.024,67	95.898,67	95.882,47	106.369,25	99.718,69	96.947,26	97.245,34	101.626,70	100.847,09	102.069,88	1.179.423,38	0,00
Obrigações Patronais	12.894,88	20.409,70	20.345,59	20.036,14	19.612,30	24.854,07	12.705,00	19.998,22	20.261,76	20.322,97	20.916,33	12.705,00	225.061,96	0,00
Benefícios Previdênciários	4.284,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.284,80	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	3.684,80	735,13	0,00	0,00	4.717,46	0,00	3.102,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.240,29	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	735,13	0,00	0,00	4.717,46	0,00	3.102,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.555,49	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	3.684,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.684,80	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	103.660,88	116.301,93	116.370,26	115.934,81	110.777,31	131.223,32	109.320,79	116.945,48	117.507,10	121.949,67	121.763,42	114.774,88	1.396.529,85	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	40.027.850,81	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§13, art. 166 da CF)	500.000,00	
=RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	39.527.850,81	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	1.396.529,85	3,53
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.371.671,05	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.253.087,50	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	2.134.503,94	5,40
Nota:		
1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.		
Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:		
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;		
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64		
2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal		

NEUMICE REGIS PINTO
Presidente
064.953.382-87

SÁVIA COSTA DE OLIVEIRA
Contadora CRC/AM 009773/O-3

Publicado por:
Gilson Ribeiro Bentes
Código Identificador:148BE874

