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

Amazonas , 03 de Dezembro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO X | Nº 2245

ESTADO DO AMAZONAS
ASSOCIAÇÃO AMAZONENSE DE MUNICÍPIOS - AAM

SECRETARIA EXECUTIVA
CANCELAMENTO DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Pelo presente Edital, ficam todos os Prefeitos Associados à Associação Amazonense de Municípios – AAM, notificados do **CANCELAMENTO** da Assembleia Geral Extraordinária, que seria realizada no dia 04 de dezembro de 2018 (terça-feira), às 9h, no Hotel Intercity, localizado na rua Prof. Marciano Armond, 544, Adrianópolis – MANAUS / AM.

Manaus, 30 de novembro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Presidente da Associação Amazonense de Municípios

Publicado por:
Mirelle dos Santos de Jesus
Código Identificador:86DF24D9

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Autazes
Vice-Presidente: VAGO
Primeiro Secretário: CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR, Prefeito Municipal de Maués
Segundo Secretário: VAGO
Primeiro Tesoureiro: WILTON PEREIRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Novo Airão
Segundo Tesoureiro: VAGO

Conselho Fiscal Efetivo

ABRAÃO MAGALHÃES LASMAR - Prefeito Municipal de São Antonio do Içá
DAVID NUNES BEMERGUY - Prefeito Municipal de Benjamin Constant
RAYLAN BARROSO DE ALENCAR - Prefeito Municipal de Eirunepé

Conselho Fiscal Suplente

EDY RUBEM TOMAS BARBOSA - Prefeito Municipal de Alvarães
GLÊNIO JOSÉ MARQUES SEIXAS - Prefeito Municipal de Barreirinha
NATHAN MACENA DE SOUZA - Prefeito Municipal de Careiro

Conselho de Vices-Presidentes Regionais

Vice-Presidência do Alto Solimões: JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO – Prefeito Municipal de Amaturá
Vice-Presidência do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá: ANTONIO W. UCHOA DE BRITO – Prefeito Municipal de Uarini
Vice-Presidência do Purus: OTONIEL LYRA DE OLIVEIRA – Prefeito Municipal de Canutama
Vice-Presidência do Juruá: ORDEAN GONZAGA DA SILVA – Prefeito Municipal de Guajará
Vice-Presidência do Madeira: MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS – Prefeito Municipal de Manicoré
Vice-Presidência do Alto Rio Negro: CLÓVIS MOREIRA SALDANHA – Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira
Vice-Presidência do Rio Negro/Solimões: RAMIRO GONÇALVES DE ARAÚJO – Prefeito Municipal de Careiro da Várzea
Vice-Presidência do Médio Amazonas: DENISE DE FARIAS LIMA – Prefeita Municipal de Itapiranga

Vice-Presidência do Baixo Amazonas: ERALDO TRINDADE DA SILVA – Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

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

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 007/2018 –CMAS –ALVARÃES/AM.

EM REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ÀS 16 HORAS E 30 MINUTOS, DO DIA 28 DE NOVEMBRODE 2018.
RESOLUÇÃO Nº 007/2018 –CMAS –ALVARÃES/AM.

Dispõe sobre apreciação e aprovação do DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO EXERCÍCIO DE 2017.

Delibera sobre apreciação e aprovação do DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO EXERCÍCIO DE 2017.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Alvarães/ Amazonas, no uso de suas atribuições legais e em particular,
Considerando o que estabelece a Lei Municipal nº 175/18, de 20 DE JUNHO DE 2018; em conformidade com o Cap.I, considerando o que dispõe o art. 2°.
Considerando a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
Considerando as resoluções do CNAS, nº 109/2009 de 11/11/09, 17/2011 de 20/06/11, 212/2006 de 19/10/06, 09/2013 de 18/04/13;
Considerando a Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS, disposta na Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

RESOLVE:
.
Art. 1° - Apreciar e aprovar oDEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO EXERCÍCIO DE 2017.
§ 1º - Os conselheiros ora presentes na reunião foram os seguintes:Jeziel Marinho da Silva,Gracinete Correa Oliviera, Ivanir Jorge das Chagas, Idelcira Freitas Rodrigues, Julio Rodrigues Barbosa, Maria Aparecida Paixão Fazio e Adriana Moraes Martins.
Art. 2°-Aprovar a ATA Nº 12/CMAS/2018.
Art. 3°- Determinar a publicação desta resolução, da ATA Nº 12/CMAS/2018.
Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL em Alvarães, 28 de Novembro de 2018.

Publique-se e cumpra-se.

JEZIEL MARINHO DA SILVA
Presidente – CMAS

IVONICE OLIVEIRA DOS SANTOS
Vice-Presidente - CMAS

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:1EBE42DF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 414/2018, EM 20 DE SETEMBRO DE 2018.

CONCEDER LICENÇA-PREMIO POR ASSIDUIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Apuí, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei 003/97, Art.88, Inciso 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí/AM.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, **LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos** a servidora **MARIA DA SILVA PEREIRA SOUZA**, concursada na função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme o que dispõe a Lei 003/97, seção VI. Art. 85 do Estatuto dos Servidores Públicos, do Município de Apuí/AM, no período de 20 de Setembro de 2018 a 19 de Março de 2019. Referente ao Concurso Público do Ano de 1997.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 20 DE SETEMBRO DE 2018

MARCOS ANTONIO LISE
Prefeito Municipal em Exercício

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM,

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:0D17C3D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 415/2018, EM 20 DE SETEMBRO DE 2018.

CONCEDER LICENÇA-PREMIO POR ASSIDUIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Apuí, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei 003/97, Art.88, Inciso 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí/AM.

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER, **LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos** ao servidor **VOLMIR MARCOS PAPE**, concursado na função de **VIGIA,** lotado na Secretaria Municipal de Administração, conforme o que dispõe a Lei 003/97, seção VI. Art. 85 do Estatuto dos Servidores Públicos, do Município de Apuí/AM, no período de 20 de Setembro de 2018 a 19 de Março de 2019. Referente ao Concurso Público do Ano de 2008.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 20 DE SETEMBRO DE 2018

MARCOS ANTONIO LISE
Prefeito Municipal em Exercício

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM,

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:A94D85A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 470/2018, EM 31 DE OUTUBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido a Sra. **WANDERLA DE SOUZA ROBERTO,** do cargo de **COORDENADOR II**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 31 DE OUTUBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:A619ADC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 471/2018, EM 31 DE OUTUBRO DE 2018.

CONCEDER LICENÇA-PREMIO POR ASSIDUIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Apuí, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei 003/97, Art.88, Inciso 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí/AM.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, **LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos** a servidora **DIRCE DE ALMEIDA GALDINO**, concursada na função de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM,** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme o que dispõe a Lei 003/97, seção VI. Art. 85 do Estatuto dos Servidores Públicos, do Município de Apuí/AM, no período de 01 de Novembro de 2018 a 30 de Abril de 2019. Referente ao Concurso Público do Ano de 1997.

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

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:9FD29500

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 472/2018, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **JANICLEIDE MORAES DA SILVA,** para o cargo **COORDENADOR II**, lotando-a na Secretaria Municipal de Saúde.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:10ED5420

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 498/2018, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSE CARLOS COSTA SILVA,** do cargo de **ASSESSOR EXECUTIVO**, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a contar de 31 de Outubro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:E709D2B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 499/2018, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **SONIA MARIA ABTIBOL LIRA MOURA,** do cargo de **ASSESSOR EXECUTIVO**, lotada no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a contar de 31 de Outubro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:A4554DE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 500/2018, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOÃO VICTOR ABTIBOL LIRA FERREIRA,** do cargo de **ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERNAS I**, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a contar de 31 de Outubro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:F9A24000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 501/2018, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDER LICENÇA-PREMIO POR ASSIDUIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Apuí, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei 003/97, Art.88, Inciso 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí/AM.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, **LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos** ao servidor **ISAIAS ANACLETO TEIXEIRA**, concursado na função de **MOTORISTA,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, conforme o que dispõe a Lei 003/97, seção VI. Art. 85 do Estatuto dos Servidores Públicos, do Município de Apuí/AM, no período de 03 de Dezembro de 2018 a 01 de Junho de 2019. Referente ao Concurso Público do Ano de 2004.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:F1E1CD67

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 502/2018, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDER PRORROGAÇAO DE LICENÇA MATERNIDADE A SRA. SANDRA FORMENTINI DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 199 da Lei 03/97- Estatuto dos Servidores Públicos de Apuí/AM. Conforme a Lei Municipal Nº 370, de 30 de junho de 2016.
RESOLVE:
Artigo 1º - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE**, a servidora **SANDRA FORMENTINI** portadora da Cédula de Identidade RG nº 1500852-5 SSP/AM e CPF nº 718.308.982-72, matricula nº 425, no período de 60 dias consecutivos, a partir de 29 de Novembro de 2018 a 28 de Janeiro de 2019.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:6B096068

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 503/2018, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **PEDRO RAMON MARTINS GAYOSO,** para o cargo de **ASSESSOR EXECUTIVO**, lotando-o na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a contar de 01 de Novembro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:F639B4FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 504/2018, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE A SRA. ALCIONE DE OLIVEIRA DOS SANTOS MOURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Apuí, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 199 da Lei 03/97- Estatuto dos Servidores Públicos de Apuí/AM.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder a servidora **ALCIONE DE OLIVEIRA DOS SANTOS MOURA** portadora da Cédula de Identidade RG nº 19246501 SSP/AM e CPF nº 896.168.392-68, matricula nº 941 Licença Maternidade, de 120 dias consecutivos no período de 23 de Novembro de 2018 a 23 de Março de 2019.
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a contar de 23 de Novembro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2018.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:FF7C5B82

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº 284, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 115, de 04 de junho de 2013; CONSIDERANDO-O, processo Nº4564/2018, de 21 de Novembro de 2018.

R E S O L V E:
Art. 1º. Designar a Sra. ***Maria Rosedi Amim Batista Cargo: Coordenadora Pedagógica de Ensino,*** para participar da 3° Reunião Técnica Ordinária da UNCME com vista a Socialização das formações por Polo: Encontro Regional e Nacional da UNCME, em Manaus, no período de 29 de Novembro de 2018 a 01 de Dezembro de 2018.
Art. 2º. Conceder-lhe 03 (três) Diárias na Capital Estado no valor de **R$ 600,00,** conforme Lei nº 115, de 04/06/2013.
Art. 3º. "Fica o servidor, obrigado a apresentar na Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, que efetuou o pagamento de diárias, **até o 5º (quinto) dia útil após o retorno da viagem, o Relatório para a Prestação de Contas**, conforme modelo do Anexo III, além dos bilhetes e dos comprovantes de embarques de viagens correspondentes." "Em se tratando de participação em cursos, seminários e/ou outro procedimento de capacitação, deverá também apresentar fotocópia do **certificado** obtido, ou do material fornecido naquela ocasião." (Art. 7º, § § 1º e 2º, Lei 115, de 04/06/2013).
Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM, EM 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:B4ADEF5F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 294 DE 22 DE AGOSTO DE 2018

PORTARIA N° 294 DE 22 DE AGOSTO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao Servidor Público Municipal, **ALCIONE GALVÃO GOMES**, Auxiliar Administrativo, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de julho a 29 de setembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de julho de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 22 de agosto de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:93661919

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 297 DE 23 DE AGOSTO DE 2018

PORTARIA N° 297 DE 23 DE AGOSTO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de julho de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 23 de agosto de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:9192CD54

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 308 DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

PORTARIA N° 308 DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao Servidor Público Municipal, **CLAUDIO BALBINO DA SILVA**, Guarda Civil Municipal, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de setembro a 29 de novembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de setembro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 12 de setembro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:F407F53D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 309 DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

PORTARIA N° 309 DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, a servidora pública municipal, **GRACIETE MOTA DA SILVA**, Agente de Saúde Urbano, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de setembro a 29 de novembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de setembro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 12 de setembro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:B7ECE7A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 310 DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

PORTARIA N° 310 DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao servidor público municipal, **EVILAZIO PINHEIRO DE QUEIROZ**, Vigia, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de setembro a 29 de novembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;

Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de setembro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 12 de setembro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:BF4111DD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 311 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

PORTARIA N° 311DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao servidor público municipal, **JOSÉ MAQUEDONES DE OLIVEIRA**, Fiscal de Tributos, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 17 de setembro a 15 de dezembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de setembro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 17 de setembro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:56208385

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 321 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 321 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao servidor público municipal, **FRANKIMAR NASCIMENTO CAMPO**, Guarda Civil Municipal, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de outubro a 29 de dezembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de outubro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 03 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:29A229D6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 322 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 322 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao servidor público municipal, **MARCIO FONSECA DOS SANTOS**, Guarda Civil Municipal, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de outubro a 29 de dezembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de outubro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 03 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:4D5F76FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 323 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 323 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao servidor público municipal, **JOÃO AUGUSTO SERRÃO**, Auxiliar de Serviços Gerais, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de outubro a 29 de dezembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;

Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de outubro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 03 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:8461C3C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 325 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 325 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao servidor público municipal, **DOUGLAS PAULO DE SOUZA DA SILVA**, Vigia, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de outubro a 29 de dezembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de outubro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 03 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:BF50FD76

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 324 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 324 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, a servidora pública municipal, **NERCI FIGUEIREDO MONTEIRO**, Auxiliar de Serviços Gerais, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 01 de outubro a 29 de dezembro de 2018, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de outubro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 03 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:2E8CC80B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 326 DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 326 DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença-prêmio a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto nos Art. 127 a 131 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - Conceder, ao servidor público municipal, **FRANCISCO TOUCEIRA DA COSTA**, Agente de Turismo, **LICENÇA-PRÊMIO,** por 03 (três) meses, no período de 15 de outubro de 2018 a 12 de janeiro de 2019, com todas as vantagens do seu cargo;
Art. 2° - Determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 15 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:97E466E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 327 DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 327 DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

"Exonera Cargo de Provimento em Comissão e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, combinado com o Art. 12, § 2° da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - **Exonerar,** a servidora **NEYZE NASCIMENTO DA SILVA**, do cargo de Provimento em Comissão de Coordenadora, Simbologia CC-3, desta Prefeitura Municipal;
Art. 2° - **Determinar** a Secretaria de Administração, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 1° de outubro de 2018, revogam-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 15 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:F3F60E66

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 328 DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 328 DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

"Nomeia cidadão para exercer o Cargo de Provimento em Comissão e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da constituição Federal, combinado com o Art. 68 Inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Autazes.

RESOLVE:
Art. 1° - **Nomear** a servidora **LOYANE DA SILVA BATISTA** para exercer o Cargo de Provimento em Comissão, Simbologia CC-3, Coordenador, desta Prefeitura Municipal;
Art. 2° - **Determinar** a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 1° de outubro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 15 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:583A06B7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 331 DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 331 DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

"Nomeia cidadão para exercer o Cargo de Provimento em Comissão e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições Legais e amparado pelo Art. 37, Inciso II da constituição Federal, combinado com o Art. 68 Inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Autazes.

RESOLVE:
Art. 1° - **Nomear** a servidora **DEBORAH REBELO SAMPAIO** para exercer o Cargo de Provimento em Comissão, Simbologia CC-7, Auxiliar de Gabinete, desta Prefeitura Municipal;
Art. 2° - **Determinar** a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 10 de outubro de 2018;
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 17 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:4C8672BC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 332 DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

PORTARIA N° 332 DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

"Dispõe sobre a concessão de Licença para Tratar de Interesse Particular a servidor Público Municipal".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
Considerando, o disposto no Art. 123 a 126 da Lei Municipal N° 025, de 02 de dezembro de 1985.

RESOLVE:
Art. 1° - **Conceder** à servidora pública municipal **ROSEMERES DE LIMA SOUZA, AGENTE ADMINISTRATIVO, Licença para Tratar de Interesse Particular,** por 02 (dois) anos, no período de 01 de outubro de 2018 a 30 de setembro de 2020, sem ônus para essa Administração Pública;
Art. 2° - **Determinar** a Secretaria de Administração, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 1° de outubro de 2018, revogam-se as disposições em contrários.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES/AM, em 17 de outubro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:1FC10F8B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2018-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 pessoa jurídica para Execução dos serviços de Levantamento Topográfico Altiplanimétrico, para construção de rede de distribuição de água em 06 (seis) comunidades da zona rural do município de Barreirinha, "SUMAUMA DO MASSAUARÍ, SANTA VITÓRIA DO COATÁ, SÃO FRANCISCO CHAVIER DAS PIRANHAS, VILA PEREIRA, VILA RICA DO LAGO PRETO e SÃO RAIMUNDO DO CANARINHO", a partir de reservatórios elevados, de acordo com projeto básico e anexos.
CONTRATADO: MANOEL JOSENALDO NOGUEIRA DE ANDRADE - ME, CNPJ Nº 03.866.827/0001-70.
VALOR de R$ 7.931,00 (sete mil, novecentos e trinta e um reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO: 02-Poder Executivo. UNIDADE: 02-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP. PROJETO/ATIVIDADE 15.122.0046.2.039- Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. ELEMENTO: 3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica. FONTE DE RECURSOS: 100-Recursos Ordinários.

FUNDAMENTO DO ATO: Dispensa de Licitação nº 027/2018-CPL/PMB.
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

BARREIRINHA/AM, 01 de agosto de 2018

GLENIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:2C0537E6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

ERRATA

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO 010/2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NO DIA 04.04.2018. Edição 2078.

ONDE SE LÊ: LUCAS E TAVERA CONSTRUÇOES LTDA-ME CNPJ: 08.717.898/0001-25, com o valor de **R$ 45.508,81**(quarenta e cinco mil quinhentos e oito reais e oitenta e um centavos).

LEIA-SE: LUCAS E TAVERA CONSTRUÇOES LTDA-ME CNPJ: 08.717.898/0001-25, com o valor de **R$ 48.508,81**(quarenta e oito mil quinhentos e oito reais e oitenta e um centavos).

Benjamin Constant/AM, 04 de Abril de 2018.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 04 de Abril de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:A586C034

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO

ERRATA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 010/2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NO DIA 04.04.2018. Edição 2078.

ONDE SE LÊ: LUCAS E TAVERA CONSTRUÇOES LTDA-ME CNPJ: 08.717.898/0001-25, com o valor de **R$ 45.508,81**(quarenta e cinco mil quinhentos e oito reais e oitenta e um centavos).

LEIA-SE: LUCAS E TAVERA CONSTRUÇOES LTDA-ME CNPJ: 08.717.898/0001-25, com o valor de **R$ 48.508,81**(quarenta e oito mil quinhentos e oito reais e oitenta e um centavos).

Benjamin Constant/AM, 04 de Abril de 2018.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 04 de Abril de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:CDAC4E45

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

ERRATA

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO 011/2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NO DIA 04.04.2018. Edição 2078.

ONDE SE LÊ: L S CARREIRA – ME, CNPJ: 34.545.921/0001-51, com o valor de: **R$ 118.759,70 (**cento e dezoito mil setecentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos).

LEIA-SE: L S CARREIRA – ME, CNPJ: 34.545.921/0001-51, com o valor de: **R$ 188.759,70 (**cento e oitenta e oito mil setecentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos).

Benjamin Constant/AM, 04 de Abril de 2018.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 04 de Abril de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:3A06CC06

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO

ERRATA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 011/2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NO DIA 04.04.2018. Edição 2078.

ONDE SE LÊ: L S CARREIRA – ME, CNPJ: 34.545.921/0001-51, com o valor de: **R$ 118.759,70 (**cento e dezoito mil setecentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos).

LEIA-SE: L S CARREIRA – ME, CNPJ: 34.545.921/0001-51, com o valor de: **R$ 188.759,70 (**cento e oitenta e oito mil setecentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos).

Benjamin Constant/AM, 04 de Abril de 2018.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 04 de Abril de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:1DCB633E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

ERRATA

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO 019/2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NO DIA 04.05.2018. Edição 2099.

ONDE SE LÊ: W. SANTOS CHAVES – EPP, CNPJ: 21.860.768/0001-05, com o valor de **R$ 1.092.797,00** (Hum milhão e noventa e dois mil setecentos e noventa e sete reais).

LEIA-SE: W. SANTOS CHAVES – EPP, CNPJ: 21.860.768/0001-05, com o valor de **R$ 1.060.797,00** (Hum milhão e sessenta mil setecentos e noventa e sete reais).

Benjamin Constant/AM, 04 de Maio de 2018.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 04 de Maio de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:8DEAF475

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO

ERRATA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 011/2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NO DIA 04.05.2018. Edição 2099.

ONDE SE LÊ: W. SANTOS CHAVES – EPP, CNPJ: 21.860.768/0001-05, com o valor de **R$ 1.092.797,00** (Hum milhão e noventa e dois mil setecentos e noventa e sete reais).

LEIA-SE: W. SANTOS CHAVES – EPP, CNPJ: 21.860.768/0001-05, com o valor de **R$ 1.060.797,00** (Hum milhão e sessenta mil setecentos e noventa e sete reais).

Benjamin Constant/AM, 04 de Maio de 2018.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 04 de Maio de 2018, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:3BB3708E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ADITIVO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Alteração da Carta Contrato nº 02/2018-PMBVR - DATA DA ASSINATURA: 10/01/2018. PARTES: PMBVR e o Senhor **ALEXSANDER DOS SANTOS DA SILVA** OBJETO: Alteração da Carta Contrato nº 002/2018, nos termos do inciso I, alínea "a" do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, constantes no Processo Administrativo Nº479/2017-SEMAS/PMBVR.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O Presente ADITIVO tem por objeto ALTERAR CLAUSULA PRIMEIRA DA CARTA CONTRATO Nº 002/2018, que passa a ser: Locação de um imóvel de propriedade do LOCADOR, situado a Rua 31 de Janeiro, nº 286-Bairro – Santa Luzia – Boa Vista do Ramos/AM, construída em madeira, coberta com telhas fibrocimento, medindo 348,00m² área do imóvel, sendo: 02 (dois) quartos; 01 (uma) Sala; 01(um) banheiro e 01(uma) cozinha e área de serviços; construído parte em madeira, piso cerâmico, forro em madeira, destinado à Instalação e Funcionamento do CREAS na responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO: Ficam integralmente ratificadas as demais cláusulas e condições consignadas no Termo de Contrato original que expressa ou implicitamente não conflitem com os termos deste Termo Aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO - Este termo aditivo será publicado em forma de extrato no Quadro Geral deste Poder Executivo Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de acordo com o parágrafo Único do art. 61, da Lei 8.666/93, art. 130, da Lei Orgânica Municipal e suas alterações legais, correndo as respectivas despesas por conta da **CONTRATANTE**.

Boa Vista do Ramos - AM, 07 de novembro de 2018.

ERALDO TRINDADE DA SILVA
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Publicado por:
Cleulhe José de Sá Cardoso
Código Identificador:F694AAAF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLAGAÇÃO EXTRATO DL 062/2018

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DE CAAPIRANGA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a realização da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 062/2018,** que tem como objeto **EXECUÇÃO, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, PELO MENOR PREÇO, DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE "CONSTRUÇÃO DE 62 MODULOS SANITARIOS DOMICILIARES" NO MUNICIPIO DE CAAPIRANGA/AM**.

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação na **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 062/2018-CPL;**

CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes de julgamentos.

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR a decisão final da **CPL** referente a **DISPENSA DE LICITAÇÃO N°062/2018 - CPL**

II – ADJUDICAR em favor da empresa **RHODES CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES LTDA- ME** inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ n° 15.651.372/0001-55, com o valor global de **R$ 772.029,89(setecentos e setenta e dois mil vinte nove reais e oitenta e nove centavos)**

III – publique-se no DOM, observando o disposto na Lei 8.666/93.

GABINETE DO PREFEITO, 30 de Novembro 2018.

FRANCISCO ANDRADE BRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ademi da Silva Viana
Código Identificador:71C92F04

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO CONTRATO N° 083/2018

EXTRATO DO TERMO CONTRATO

ESPECIE: TERMO CONTRATO N° 083/2018
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 062/2018
ASSINATURA: 30 DE NOVEMBRO 2018
VIGENCIA DO CONTRTATO: 180 (cento e oitenta) dias
PARTES: PREFEITUTA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA E A **EMPRESA: RHODES CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES LTDA- ME ,**
OBJETO: EXECUÇÃO, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, PELO MENOR PREÇO, DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE "CONSTRUÇÃO DE 62 MODULOS SANITARIOS DOMICILIARES" NO MUNICIPIO DE CAAPIRANGA/AM.
VALOR GLOBAL: R$ 772.029,89(setecentos e setenta e dois mil vinte nove reais e oitenta e nove centavos)
Unidade Orçamentaria: 020601- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Projeto Atividade: 15.451.0091.1.009 - Realização de Obras de Infraestrutura para o Município.
Natureza de Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações
Fonte:10 Recursos Ordinários/Convênio de nº 830960/2016 – FUNASA

Caapiranga/AM, 30 de Novembro 2018.

FRANCISCO ANDRADE BRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ademi da Silva Viana
Código Identificador:FB11A5DA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 06/2017_CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA

Nomeia os membros do Conselho Municipal de Previdência para o biênio 2017-2018, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA – AM, no uso dos direitos que lhe são atribuídos nos termos do art. 29 da Constituição Federal e art. 90, I, alínea *"a"* da Lei orgânica do Município de Canutama e,
CONSIDERANDO a necessidade de implementação do Fundo Municipal de Previdência como instrumento garantidor dos benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais,
CONSIDERANDO, finalmente, o que dispõe o art. 22 da Lei Municipal nº 267/2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada a composição do **Conselho Municipal de Previdência – CMP,** composta pelos cidadãos a seguir:

· **BARNABÉ ANDRADE LEITÃO**, representante do Poder Executivo, para o cargo de **PRESIDENTE**;
· **REGINALDO DE SOUZA BARBOSA,** representante do Poder Executivo;
· **RAIMUNDO ALONSO DA SILVA**, representante do Poder Executivo;
· **OCIMAR AMARO DA SILVA,** representante do Poder Legislativo;
· **NUBIA MARIA G. DO NASCIMENTO,** representante do Poder Legislativo;
· **TARCISIO GOMES DOS SANTOS,** representante dos servidores ativos;
· **ADA SANTOS DE FREITAS,** representante dos servidores ativos;
· **NILZE TITO PANTOJA,** representante dos inativos e pensionistas.

Art. 2º - O mandato dos membros do Conselho Municipal de Previdência terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser renovado uma única vez por igual período.

Art. 3º - Os membros do CMP não farão jus a qualquer remuneração.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANUTAMA – AM, em 09 de fevereiro de 2017.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:EF353D51

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 20/2018_POLUIÇÃO SONORA

Dispõe sobre a regulamentação dos artigos 121; 122; 123; 124-parágrafo único; 124-A; 124-B; 124-C; 124-D; 124-E; e 124-F; da Lei Municipal nº 322 de 18 de dezembro de 2009 (Código Ambiental do Município de Canutama), alterado dispositivos através da Lei 409 de 20/09/2017, estabelece padrões de emissão de ruídos e vibrações, bem como outros condicionantes ambientais e outras providências.

O Prefeito Municipal de Canutama-AM, no uso das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Canutama;
Considerando os fundamentos legais da Lei 322/2009 (Código Ambiental de Canutama) artigo 28, 81, 81-A, 82, 84, 85; Constituição Federal, artigo 225 (caput), artigo 23 inciso VI, artigo 24 inciso VI, artigo 30 inciso I; Resolução Conama 001/1990; Resolução Conama 002/1990; Lei Federal 9.605/1998 (Crimes Ambientais) artigo 54; Lei Federal 6.938/1981 artigo 3º inciso III; Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código de Transito Brasileiro) artigo 104 § 5º e 228; decreto 3.179 de 21 de setembro de 1999 artigo 41; decreto 6.514 de 22 e julho de 2008 artigo 61;
Considerando que os problemas dos níveis excessivos de ruídos estão incluídos entre os sujeitos e ao controle da poluição ambiental;
Considerando que a deterioração da qualidade de vida, causada pela poluição sonora, está sendo continuamente agravada;
Considerando que os critérios e padrões que deverão ser abrangentes e de forma a permitir fácil aplicação em todo território municipal,

DECRETA

CAPÍTULO I
Do Controle de Emissão de Ruídos
Art. 1º - O Controle de Emissão de ruídos no Município de Canutama visa garantir o sossego e o bem-estar público evitando sua perturbação por emissões excessivas ou incômodas de sons de qualquer natureza ou que ultrapassem os níveis máximos fixados em lei ou regulamento.
Art. 2º - Para os efeitos deste Decreto, conforme o Art. 122 da Lei 322/2009, consideram-se as seguintes definições:
I - Poluição Sonora: toda emissão de som que direta e indiretamente seja ofensiva ou nociva à saúde, à segurança e ao bem-estar público ou transgrida as disposições fixadas em norma competente.
II - Som: fenômeno físico provocado pela propagação de vibrações mecânicas em um meio elástico e passível de excitar o aparelho auditivo humano.
III - Ruídos: qualquer som que causa ou possa causar perturbações ao sossego público ou produzir efeitos psicológicos ou fisiológicos negativos em seres humanos.
IV - Área sensível a ruídos: são áreas situadas no entorno de hospitais, escolas, creches, unidade de saúde, biblioteca, asilos e área de preservação ambiental.
Art. 3º - Os níveis de pressão sonora fixados por este Decreto, bem como os equipamentos e métodos utilizados para a medição e avaliação, obedecerão às recomendações das Normas NBR 10.151 e NBR 10.152 ou as que lhes sucederem.
§ 1º - Para fins de aplicação deste decreto ficam definidos os seguintes horários:
I – em dias úteis:
a) diurno: compreendido entre 07h01min (sete horas e um minuto) às 21h59min (vinte uma hora e 59 minutos);
b) noturno: entre 22h (vinte duas horas) e 7h (sete horas) da manhã seguinte, se dia útil;
II – em domingos e feriados:
a) diurno: entre 09h01min (nove horas e um minuto) e 21h59min (vinte uma horas e cinqüenta e nove minutos);
b) noturno: entre 22h (vinte duas horas) e 9h (nove horas) da manhã seguinte.

Art. 4º - É de competência do poder executivo, através de seus órgãos controladores e fiscalizadores, determinar medidas de prevenção ou emergência, a fim de evitar ou impedir poluição ou degradação ambiental:

I - Estabelecer o programa de controle e fiscalização de ruídos urbanos e das fontes de poluição sonora;
II - Aplicar as interdições parciais ou integrais, previstas na legislação vigente;
III - Impedir a instalação de estabelecimentos industriais, fábricas, oficinas ou outros que produzam ou possam vir a produzir ruídos não permitidos em unidades territoriais, residenciais ou em zonas sensíveis a ruídos.
IV - Organizar programas de educação e conscientização a respeito de:
a- Causas, efeitos e métodos de atenuação e controle de ruídos e vibrações;
b- Esclarecimentos sobre as proibições relativas às atividades que possam causar poluição sonora.
V - Encaminhar ao setor competente para a autorização ou alvará de funcionamento ou de instalação, observada a legislação pertinente e a lei de uso e ocupação do solo de atividades que produzam ou possam vir a produzir ruídos.

CAPÍTULO II
Dos Níveis de Pressão Sonora
Art. 5º - Ficam estabelecidos os seguintes limites máximos de pressão sonora para as zonas:
Tabela 1 – Nível de critério de avaliação NCA para ambientes externos, em dB (A)

HORÁRIOS		DIURNO	NOTURNO
I- Área Mista, predominantemente residencial:(Casas, Conjuntos Habitacionais, Áreas de sítios e Fazendas, Condomínios, etc).		55 dB (A)	50 dB (A)
II – Áreas Mistas com vocação recreacional(Praças, Restaurantes, Bares, Comércios, etc.)		65 dB (A)	55 dB (A)
III – Área Industrial(Movelarias, Pedreiras, Oficinas, Serralherias, Serrarias, etc)		70 dB (A)	60 dB (A)
IV – Áreas Sensíveis Hospitais, Escolas, Creches, Unidades de Saúde, Bibliotecas, Asilos e Área de Preservação Ambiental (APA)		50 dB (A)	45 dB (A)
V – Áreas Religiosas	Templos Religiosos	55 dB (A)	60 dB (A)

Art. 6º - A emissão de som em decorrência de quaisquer atividades industriais, comerciais, prestação de serviços, sociais e recreativos, inclusive propaganda comercial e atividades similares obedecerá aos padrões e critérios estabelecidos neste Decreto.
Art. 7º- Aquele que por ação ou omissão dar causa ou contribuir para a ocorrência de qualquer ruído estará sujeito as sanções previstas neste Decreto e em outras Legislações Federal e Estadual.

CAPÍTULO III
Das Autorizações e Proibições
Art. 8º - A autorização para emissão sonora será gerada em atividades não residenciais através de Alvarás de Funcionamento e somente poderá ser efetuada a expedição pelo órgão competente da Prefeitura Municipal de Canutama através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA).
Art. 9º-A queima de fogos de artifícios dependerá de prévia autorização da SEMMA.
Art. 10-Os trios elétricos e veículos similares no desenvolvimento de quaisquer atividades deverão obedecer ao limite máximo de 65dB (A) (sessenta e cinco decibés na curva de ponderação A), medidos a uma distância de 5 (cinco) metros da fonte de emissão a altura de 1,20m (um metro e vinte centímetros do solo).
Art. 11 - Não é permitida a utilização, funcionamento de qualquer instrumento, equipamento fixo ou móvel que produza ou amplifique som no período matutino, vespertino e noturno que crie ruídos além do limite real da propriedade ou dentro de uma zona sensível a ruídos como:
I – produzidos por veículos automotores, motocicletas e similares com o escapamento aberto, adulterado ou defeituoso.
II – produzidos através de serviços de auto falantes e outras fontes de emissão sonora fixas ou móveis utilizados em pregões, anúncios ou propaganda nas áreas residenciais, nas áreas sensíveis a ruídos e nos logradouros e vias públicas ou para ela dirigidos.
Art. 12 -O Alvará de Autorização para Utilização Sonora será requerido à SEMMA junto com as seguintes documentações:
I – requerimento em que conste com clareza:
a) Nome, endereço e qualificação do requerente e sua assinatura ou de seu representante legal;
b) Documentos pessoais;
c) Localização do empreendimento onde é ou será exercida a atividade em que haverá emissão sonora;
d) Listagem dos equipamentos ou aparelhos que serão fontes geradoras de sons ou ruídos.
II – Certidão negativa de débitos municipais;
III – Alvará de localização e funcionamento.
Parágrafo Único: Os templos religiosos estão dispensados de apresentarem os documentos indicados no Art. 12 deste Decreto, exceto as alíneas “a e d”
Art. 13-O Alvará para utilização sonora será expedido pelo órgão competente após vistoria pelos fiscais e Técnicos Ambientais ao local onde a atividade é exercida e constatação de que o ambiente onde haverá emissão de som e ruídos possui condicionamento acústico no sentido de preservar os limites estabelecidos. Verificados mediante medições efetuadas nos termos deste regulamento.
Art. 14 - O Alvará de autorização para utilização sonora terá validade de 01 (um) ano contados a partir da data de sua expedição.
Art. 15 - Os estabelecimentos onde são exercidas atividades de que trata o artigo 11 terão um prazo de 30 dias para serem adaptados ao disposto deste decreto e solicitarem o alvará de autorização para utilização sonora.
Art. 16 - A realização de eventos em logradouros públicos que utilizem equipamentos sonoros será precedida da respectiva autorização pelo órgão competente, respeitados os níveis máximos de som estabelecidos por esta regulamentação.
Paragrafo único: o requerimento para autorização de que trata o caput do art. 16 deverá ser dirigido ao órgão competente SEMMA, no prazo máximo de 10 dias antes da data de realização do evento, dele constando pelo menos data, local, horário e equipamentos a serem utilizados.
Art. 17- O nível de som provocado por máquinas e aparelhos utilizados nos serviços de construção civil, manutenção dos logradouros públicos e dos equipamentos e infraestrutura urbana, deverão atender aos limites máximos de pressão sonora estabelecidos neste decreto:
§ 1º a atividade de bate-estaca, só poderá operar de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas e aos sábados entre 08 às 12 horas.
§2º excetuam-se da restrição estabelecida no caput deste artigo as obras e os serviços urgentes e inadiáveis decorrentes de casos fortuitos ou força maior, os de relevante interesse publico e social, acidentes graves ou perigo e iminentes àsegurança e ao bem estar da comunidade, bem como o restabelecimento de serviços públicos essenciais, tais como energia elétrica, gás, telefone, água, lixo, esgoto e sistema viário.
Art. 18 - A emissão de som por veículos automotores, aeroplanos ou aeronaves, nos terminais rodoviários e aeródromos, bem como os produzidos no interior dos ambientes de trabalho obedeceram às normas expedidas pelo Conselho Nacional de Transito – CONTRAN e pelos órgãos competentes dos Ministérios da Aeronáutica e do Trabalho.

CAPITULO IV
Das Infrações e Sanções
Art. 19 –A SEMMA em parceria com a polícia Civil e militar e o apoio da guarda municipal poderá a qualquer momento embargar qualquer indivíduo, seja em operação de rotina ou em caráter excepcional, emambiente interno ou externo e terão a entrada franqueada nas dependências dos respectivos estabelecimentos.
Parágrafo único – Nos casos de qualquer impedimento ou embargo à ação fiscalizadora da SEMMA poderão solicitar auxilio às autoridades policiais para garantir a execução do serviço.
Art. 20 - Apessoa física ou jurídica de direito publico ou privado que infringirem qualquer dispositivo deste decreto fica sujeito às sanções previstas na lei municipal nº 322/2009, independente de outras sanções a nível federal ou estadual, cíveis ou penais.
Art. 21 – As penas e multas obedecerão aos seguintes condicionantes:
a) As penas serão aplicadas de acordo com o que preceitua o art. 54 da Lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998;
b) As multas serão aplicadas levando em consideração à natureza da infração e será dividida em leve, moderada, grave e gravíssima.

I - multa leve: a multa leve implica ao infrator o pagamento de 1 (um) salário mínimo vigente no país;
II - multa moderada: até 1,5 salários mínimos vigentes no país;
III -multa grave: até 2 (dois) salários mínimos vigentes no país
IV -multa gravíssima: até 3 (três) salários mínimos vigentes no país
Parágrafo único: Os critérios para aplicação de multas será analisado a natureza, questões primárias, reincidência e à condição socioeconômica do infrator não podendo ser inferior a 1 (um) salário mínimo.
Art. 22 - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação revogada as disposições em contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA-AM, 30 de novembro de 2018.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

O presente Decreto foi publicado, de acordo com o art. 89, § 1° Lei Orgânica Municipal.

REGINALDO DE SOUZA BARBOSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:C155F1B7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

CAMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 026-2018.

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 026-2018.

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a Receber Diárias para Custear Despesas durante sua ESTADA na Capital do Estado; e Dá Outras Providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI - AMAZONAS, Excelentíssimo Senhor **José Airton Freitas Siqueira,** no uso dos deveres que lhe são atribuídos por Lei; e nos termos do Artigo 14 Inciso VIII e Artigos 58; 59 Inciso II da Lei Orgânica Municipal e Artigo 62 Inciso VI do Regimento Interno da Câmara Municipal de Carauari-Am;

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1.121/2016 de 03.08.2016 em seu artigo 1º Inciso I Letra "A"; e amparado pela Resolução nº 19 de 23.08.2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas em seu Artigo 9º e seguintes;

DECRETA

Artigo 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal devidamente autorizado a receber 07 (sete) diárias que perfazem o valor de R$ 5.250,00 (cinco mil duzentos e cinquenta reais); para que o mesmo possa custear despesas durante sua **ESTADA** na Capital do Estado do Amazonas; onde o mesmo irá tratar de assuntos de interesse desta municipalidade durante o período de:**30.11.2018 à 0612.2018.**

Artigo 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI - AMAZONAS, em 30 de novembro de 2018.

JOSÉ AIRTON FREITAS SIQUEIRA
Presidente

Publicado por:
Antonio Raimundo Martins de Souza
Código Identificador:3CADC4EF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL da Prefeitura Municipal de Coari/AM torna público aos interessados que a abertura do Pregão Presencial nº 110 agendado para o dia **03/12/2018 às 08:30hs**, cujo objeto é Registro De Preço Para Eventual Aquisição De Instrumentais Cirúrgicos Para Atender As Necessidades Da Secretaria Municipal De Saúde, **será alterada para o dia 05/12/2018 às 14:30 hs**.

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situado a rua cinco (05) de setembro, nº. 1000 - Bairro: Centro, Coari/AM – sede da Prefeitura Municipal de Coari/AM.

Coari-AM, 29 de novembro de 2018.

À COMISSÃO

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:5BF187CE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.796, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

INSTITUI a Comissão Intersetorial do Programa Federal Minha Casa Minha Vida e Projeto de Trabalho Social do Conjunto Habitacional Caracol e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, Senhor **ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.
CONSIDERANDO a necessidade de instituição da Comissão Intersetorial do Programa Federal Minha Casa Minha Vida e Projeto de Trabalho Social do Conjunto Habitacional Caracol, para deliberação no processo de seleção das famílias que estejam no perfil exigido pela Caixa Econômica Federal e questões concernentes ao Projeto de Trabalho Social do Conjunto Habitacional Caracol;
CONSIDERANDO a solicitação contida no Oficio n. 1082/2018-SMDES e o que mais consta do processo n. 3179/2018-SMCC.

DECRETA
Art. 1º. Fica instituído no âmbito do Município de Coari, a Comissão Intersetorial do Programa Federal Minha Casa Minha Vida e Projeto de Trabalho Social do Conjunto Habitacional Caracol.
Art. 2º. A Comissão Intersetorial do Programa Federal Minha Casa Minha Vida e Projeto de Trabalho Social do Conjunto Habitacional Caracol, é composta por representantes das seguintes Pastas:
I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
II - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
III - Secretaria Municipal de Saúde;
IV - Secretaria Municipal da Casa Civil;

ORDEM	MEMBROS	PASTA
01	MARGARIDA CARVALHO ROCHA	SMDES
02	KALLYNE DE ALMEIDA BRANDAO	SEMOB
03	MARIA INGRID ANA PINHEIRO ZUIDEGEEST VASQUEZ	SEMED
04	DENILSON PALHETA DE SOUZA	SMCC

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

COMUNIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, ESTADO DO AMAZONAS, EM 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:84103BA2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº 003/2018-CMC
Data do Processo: 05/05/2018
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2018

Através do presente termo, fica **adjudicada** a empresa **V OLIVEIRA DE SOUZA - ME, CNPJ Nº 05.080.186/0001-50**, com o valor cotado equivalente a um total de R$ **2.946,50** (**Dois mil novecentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos**), objeto constante do processo de Dispensa de Licitação nº 003/2018 (aquisição de materiais de consumo – gêneros alimentícios), consoante Mapa de Formação de Preço, Relatório Circunstanciado e Parecer Jurídico.

Codajás/AM, 29 de Novembro de 2018.

JAIME DA SILVA FERREIRA
Presidente CPL-CMC

Publicado por:
Riccelli Ferreira da Silva
Código Identificador:639E46C9

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 003/2018-CMC
Data do Processo: 05/05/2018
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2018

Através do presente termo, fica **adjudicada** a empresa **V OLIVEIRA DE SOUZA - ME, CNPJ Nº 05.080.186/0001-50**, com o valor cotado equivalente a um total de R$ **2.946,50** (**Dois mil novecentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos**), objeto constante do processo de Dispensa de Licitação nº 003/2018 (aquisição de materiais de consumo – gêneros alimentícios), consoante Mapa de Formação de Preço, Relatório Circunstanciado e Parecer Jurídico.

Codajás/AM, 29 de Novembro de 2018.

JAIME DA SILVA FERREIRA
Presidente CPL-CMC

Publicado por:
Riccelli Ferreira da Silva
Código Identificador:26ACE9E9

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº 004/2018-CMC
Data do Processo: 05/11/2018
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2018

Através do presente termo, fica **adjudicada** a empresa **V OLIVEIRA DE SOUZA - ME, CNPJ Nº 05.080.186/0001-50**, com o valor cotado equivalente a um total de R$ **2.407,10** (**Dois mil quatrocentos e sete reais e dez centavos**), objeto constante do processo de Dispensa de Licitação nº 004/2018 (aquisição de materiais de consumo – material de limpeza), consoante Mapa de Formação de Preço, Relatório Circunstanciado e Parecer Jurídico.

Codajás/AM, 29 de Novembro de 2018.

JAIME DA SILVA FERREIRA
Presidente CPL-CMC

Publicado por:
Riccelli Ferreira da Silva
Código Identificador:630A542A

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2018
PROCESSO Nº 004/2018-CMC
Data do Processo: 05/11/2018

Tendo em vista a decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitações, designada através da portaria 002/2018, de 05 de janeiro de 2018, bem como parecer favorável da Assessoria Jurídica, **HOMOLOGO**, nesta data, todos os atos praticados no presente processo de Dispensa de Licitação nº 004/2018, à empresa **V OLIVEIRA DE SOUZA - ME**, CPNJ Nº 05.080.186/0001-50 com o valor equivalente a **R$ 2.407,10** (**Dois mil quatrocentos e sete reais e dez centavos**).

Codajás/AM, 29 de Novembro de 2018.

CLEMYSON MARQUES ANTUNES
Presidente

Publicado por:
Riccelli Ferreira da Silva
Código Identificador:6CE2DC64

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
LEI MUNICIPAL Nº. 804/2018-GAB.PRES. HUMAITÁ-AM, 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

AUTORIZA A ALIENAÇÃO DO IMÓVEL QUE MENCIONA, MEDIANTE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Presidente da Câmara Municipal de Humaitá-AM, ***Vereador HUMBERTO NEVES GARCIA,*** *no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal faz saber a todos que, os* ***vereadores APROVARAM*** *a seguinte:*

LEI

Art. 1º - Fica o Município de Humaitá fica autorizado a alienar o imóvel de sua propriedade abaixo descrito, localizado no Parque Industrial, mediante licitação na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, nos termos do ao Art. 119, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Humaitá-AM e c/c Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com a seguinte descrição:

I – MEMORIAL DESCRITIVO E DELIMITAÇÃO:

Proprietário: Prefeitura Municipal de Humaitá
Localização: Margem esquerda do rio Madeira (Setor Industrial)
Área Total: 6.900,00m2
Perímetro: 350,00m

II – LIMITES E CONFRONTAÇÕES:

Norte: com terras do patrimônio municipal
Leste: com a margem esquerda do rio Madeira
Sul: com terras do Grupo Masutti (Ciagram Portos e Navegações da Amazônia)
Oeste: com o Lote nº. 01, quadra "F"

III – DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO:

Partindo do marco P-1, definido pela coordenada geográfica plana (UTM) de 9.172.650,85; Norte – 497.297,77; Leste, referente ao

meridiano central 63º Wgr referenciado ao Datum horizontal WGS-84, segue com azimute plano de 344º36'41,5", confrontando-se com o Lote nº. 01 da quadra "F", perfazendo a distância de 115,00m (cento e quinze metros), até o marco M-2; segue com azimute plano de 77º39'39,3" e distância de 60,00m (sessenta metros) até o marco P-3. Segue com azimute plano de 164º34'42,1" e distância de 115,00m até o marco P-4; segue com azimute plano de 256º07'34,7" e distância de 60,00m (sessenta metros) até o marco P-1, ponto inicial dessa demarcatória. A referida área encontra-se no perímetro urbano deste município.

Art. 2º - O valor mínimo a ser pago pela aquisição da referida área será de R$ 100,00 (cem reais) por metro quadrado.

Art. 3º - Fica assegurado o direito de preferência dos proprietários de áreas contíguas à área a ser alienada.

Art. 4º - O valor total da alienação será pago em parcela única, via Documento de Arrecadação Municipal – DAM, em até 72 (setenta e duas) horas após a realização da licitação e declaração do vencedor.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aquisição, incluindo recolhimento de taxas e impostos, correrão por conta do adquirente.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

HUMBERTO NEVES GARCIA
Presidente da Câmara Municipal de Humaitá-AM.

Dado e passado nesta secretaria em 27.11.2018.

Vereador
JOHN ELTON AULER
1º.Secretário Legislativo da CMH.

Publicado por:
Jerbeson Vieira dos Santos
Código Identificador:BE59B6D1

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º 6596/2018.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º 6596/2018.

Objeto: Contratação em caráter emergencial de empresas especializadas para prestação de serviços de Transporte Escolar fluvial e terrestre, Município de Humaitá(AM).

Credor: J. C. A. de Oliveira e Cia Ltda – EPP.
CNPJ/MF: 07.327.197/0001-17.
Valor: R$ 12.000,00 (Doze mil reais).

Credor: Irismar Alves Freire de Souza
CNPJ/MF: 20.615.060/0001-26.
Valor: 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais)

Fundamento legal: Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Justificativa: Urgência de atendimento de situação que pode originar prejuízo ou pôr em risco a segurança.

Ratificação: Herivaneo Vieira de Oliveira - Prefeito.

Data: 28/09/2018.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4222F53D

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 6596/18

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nos termos do art.26, caput, da Lei nº. 8.666/93 e alterações, RECONHEÇO e RATIFICO a dispensa de licitação nº. 17/2018, em favor das empresas **Irismar Alves Freire de Souza - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 20.615.060/0001-26, pelo valor de R$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais), **J C A de Oliveira e Cia Ltda**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.327.197/0001-17, pelo valor de R$ 12.000,00 (Doze mil reais) por meio do processo administrativo nº. 6596/2018, tendo por objeto a Contratação de empresa especializada para prestar serviços de transporte escolar fluvial e terrestre no Município de Humaitá(AM), com fundamento no art.24, inciso IV, da Lei nº.8.666/93 e alterações.

Humaitá (AM), 28 de setembro de 2018.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:549304B3

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ERRATA EDITAL DE LEILÃO PÚBLICO 001/2018

onde se lê: " lote 6 Automóvel Caminhoneta S10 2.8 4x2 RONTAN Cor Branca a diesel ano e modelo 2005 Placa: JXW 8178 Chassi ".

Leia-se: "Lote 6 Automóvel Caminhoneta GM/S10 2.8 4x2 RONTAN Cor Branca a diesel ano e modelo 2005/2006 a diesel Placa: JXW 8218 Chassi 9BG124GJ06C403361 RENAVAM: 0086832199-0 ".

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C4DF6FFA

HUMAITÁPREV
ATA Nº: 008 - ANO: 2018 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS

ATA Nº: 008
ANO: 2018

Reunião Ordinária do **Comitê de Investimentos** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Humaitá - HUMAITAPREV. Aos 14 dias do mês de novembro de 2018, às 15:00 horas, na sala de reuniões do HUMAITAPREV, situado na Rua 05 de Setembro, nº 348 - centro, nesta cidade de Humaitá-AM, deu início a oitava reunião ordinária do Comitê de Investimentos do HUMAITAPREV, com a presença do Presidente do comitê, senhor **Raimundo Alves de Aguiar**, da senhora **Luziane Conceição Santiago Moreira**, Secretária do comitê, do senhor **Marcelo Honorato da Silva,** membro do comitê e do senhor **Airton Brissow**, membro do comitê, ambos nomeados através do Decreto Municipal nº 023/2018-GAB.PREF. de 16 de fevereiro de 2018. Além de outros assuntos de interesse do instituto, a reunião teve a seguinte pauta: **1).** Avaliação do que foi tratado na reunião anterior, com relação remanejamento de recursos na conta 23.537-7, para alocar no fundo: BB Previdenciario Renda Fixa Alocação Ativa FICFI; **2).** Avaliação dos resultados das aplicações financeiras dos meses de agosto, setembro e outubro de 2018; **3).** Análise do cenário atual e definição de possíveis novas estratégias para os meses de novembro e dezembro. **4).** Elaboração da Politica Anual de Investimentos, para o exercício de 2019. **5).** Renovação do Credenciamento das Instituições Financeiras junto ao HUMAITAPREV. **Quanto ao item 1 da pauta:** O presidente iniciou a reunião com uma breve apresentação do que foi tratado e decidido na reunião anterior, relembrando que na reunião anterior, foi decidido que seria feito o RESGATE de r$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) do fundo **BB PREVID RF IMA-B 5 LP** e de r$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) do fundo **BB PREVID RF IMA-B TP**, para **APLICAR** r$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) no fundo **BB Previdenciário Renda Fixa Alocação Ativa FICFI**, que

tem como parâmetro de rentabilidade **Superar o IMA-Geral ex-C**. A movimentação foi realizada no dia 29/08/2018 e a aplicação no fundo foi realizada no mesmo dia. **Quanto ao item 2 da pauta:** O presidente do comitê apresentou de forma detalhada o "**Demonstrativo Analítico dos Investimentos**", dos meses de agosto, setembro e outubro de 2018, que retratam o que de fato aconteceu nesses três meses. Como já vimos nas reuniões anteriores, a rentabilidade dos fundos tem oscilado bastante, muito em razão do cenário internacional e da desvalorização do real, combinado com a instabilidade política, por conta das incertezas causadas pela eleição presidencial. Após apresentação detalhada dos demonstrativos, concluímos nossa análise sobre os meses de agosto, setembro e outubro de 2018. Onde foi possível observar que apartir do mês de setembro houve uma recuperação bastante positiva em comparação aos meses anteriores. O mês de outubro se destacou positivamente, fechando com rendimento líquido acumulado no valor de r$ 550.255,79 (quinhentos e cinquenta mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e setenta e nove centavos). O saldo total do instituto em 31/10/2018, é de **r$ 20.259.109,72** (vinte milhões, duzentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e setenta e dois centavos). **Quanto ao item 3 da pauta:** Os membros do comitê, entendem que o HUMAITAPREV já tem uma carteira bem diversificada, e que apesar da melhora significativa do cenário político e econômico, com a definição das eleições, não ver necessidade de mudanças nesse momento. Para os próximos dois meses a carteira de investimentos do HUMAITAPREV, permanecerá inalterada. **Quanto ao item 4 da pauta:** O presidente apresentou a proposta da Política Anual de Investimentos – PAI para o exercício de 2019, onde explicou a importancia da participação dos membros do comitê na elaboração e execução da PAI. Analisados os pontos fundamentais da PAI, e feito os devidos ajustes, os membros do comitê decidem encaminhá-la ao Conselho de Administração, para aprovação conforme determina o Art. 153, Inciso VII, da Lei Municipal nº 652/2013. **Quanto ao item 5 da pauta:** O presidente apresentou a documentação juntada aos Processos Administrativos de nº 027/2017 e 028/2017, que tem por objeto o credenciamento das instituições financeiras para receberem os recursos do HUMAITAPREV, conforme determina a Portaria nº 519/2011-MPS, e Portaria nº 440/2013-MPS. As instituições credenciadas são: o Banco do Brasil S.A e a Caixa Econômica Federal, as quais apresentaram os documentos necessários para renovação do credenciamento junto ao HUMAITAPREV. A próxima reunião ordinária do comitê, fica marcada para o dia 11/01/2019, podendo ser alterada essa data com prévio aviso aos membros do comitê. Nada mais havendo a ser tratado o presidente do Comitê de Investimentos encerrou a presente reunião, agradecendo a participação de todos e eu Luziane Conceição Santiago Moreira, lavrei a presente ata que após lida e achada conforme, vai assinada por todos os membros do comitê que se fizeram presentes a esta reunião.

Humaitá-AM, 14 de novembro de 2018.

RAIMUNDO ALVES DE AGUIAR
Presidente do Comitê

LUZIANE CONCEIÇÃO SANTIAGO MOREIRA
Secretária do Comitê

MARCELO HONORATO DA SILVA
Membro do Comitê

AIRTON BRISSOW
Membro do Comitê

Publicado por:
Raimundo Alves de Aguiar
Código Identificador:C240A9B8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
DESPACHO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA**, no uso suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de Contratação dos Serviços de Manutenção de Condicionadores de Ar da Câmara Municipal de Iranduba;
CONSIDERANDO o princípio da publicidade dos atos públicos;
CONSIDERANDO que o valor do serviço apresenta preço compatível com os praticados pelo mercado;
CONSIDERANDO o Parecer emitido pela Assessoria Jurídica dessa Câmara Municipal;
CONSIDERANDO a permanente supremacia do interesse público;
RESOLVE:
I – Fica **Dispensada De Licitação**, Na Forma Do Art. 24, II, Da Lei N° 8.666/93, Contratação dos Serviços de Manutenção de Condicionadores de Ar da Câmara Municipal de Iranduba;
II – O referido objeto será executado na Câmara Municipal de Iranduba pela da empresa contratada;
III – O custo total deste serviço é de **R$ 3.987,13 (três mil novecentos e oitenta e sete reais e treze centavos)**;
IV – O prazo de execução deste objeto é, após o recebimento da Ordem de Serviço é de 20 (vinte) dias;
V – Fica Adjudicado a empresa **AS DE MORAIS EIRELI - ME**, CNPJ n° **12.967.323/0001-38**, Contratação dos Serviços de Manutenção de Condicionadores de Ar da Câmara Municipal de Iranduba que alude o item I.

PUBLIQUE-SE.

Iranduba, 28 de novembro de 2018.

ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL
Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:E34A98CA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
EXTRATO DA DISPENSA LICITATÓRIA N° 010/2018

MODALIDADE: Dispensa Licitatória
DATA DA ASSINATURA: 28 de novembro de 2018.
PRAZO: 20 (vinte) dias.
PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA e a EMPRESA: AS DE MORAIS EIRELI - ME.
VALOR CONTRATADO: R$ 3.987,13 (três mil novecentos e oitenta e sete reais e treze centavos);
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 0101.01.031.0001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal, Natureza de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA, Fonte: 10 – Recursos Próprios.

Câmara Municipal de Iranduba, 28 de novembro de 2018.

ALESSANDRO PEREIRA CARBAJAL
Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Vanilson de Nazaré Silva Leal
Código Identificador:6E7E9F90

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO-CGL-PMI
ERRATA DE PUBLICAÇÃO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CONVITE Nº. 015/2018-CGL/PMI

ATO ADMINISTRATIVO Nº 303

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 10/08/2018. Edição 2168

ONDE SE LÊ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
CONVITE: 015/2018-CGL/PMI
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Execução dos Serviços de Reforma e Adequação da Escola Municipal Marcos

Benício – Iranduba/AM, Localizada na Comunidade São Sebastião, Km 06, S/N – Iranduba/AM.
LICITANTE VENCEDOR: J.F DA SILVA CONSTRUÇÕES - ME
CNPJ:12.504.859/0001-17
VALOR DE R$ 95.844,00
VALOR TOTAL ADJUDICADO: R$ 95.844,00 (noventa e cinco mil, oitocentos e quarenta e quatro reais)
DESPACHO DO PREFEITO DE 19/07/2018, Homologando e Autorizando a despesa referente ao Convite nº 015/2018-CGL/PMI.

LEIA-SE CORRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
CONVITE: 015/2018-CGL/PMI
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Execução dos Serviços de Reforma e Adequação da Escola Municipal Marcos Benício – Iranduba/AM, Localizada na Comunidade São Sebastião, Km 06, S/N – Iranduba/AM.
LICITANTE VENCEDOR: J.F DA SILVA CONSTRUÇÕES - ME
CNPJ:12.504.859/0001-17
VALOR DE R$ 83.812,21
VALOR TOTAL ADJUDICADO: R$ 83.812,21 (oitenta e três mil, oitocentos e doze reais e vinte e um centavos)
DESPACHO DO PREFEITO DE 19/07/2018, Homologando e Autorizando a despesa referente ao Convite nº 015/2018-CGL/PMI.

Publicado por:
Paulo Onete da Silva Viana Junior
Código Identificador:EFBEFE9E

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO-CGL-PMI
ERRATA DE PUBLICAÇÃO EXTRATO DA CARTA CONTRATO 087/2018 ORIUNDO DO CONVITE Nº 015/2018

ATO ADMINISTRATIVO Nº 304
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 15/08/2018. Edição 2171

ONDE SE LÊ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA
CARTA CONTRATO: 087/2018
CONVITE: 015/2018-CGL/PMI
LICITANTE VENCEDOR: J.F DA SILVA CONSTRUÇÕES - ME
CNPJ:12.504.859/0001-17
Do Valor e Forma de Pagamento Pela prestação dos serviços DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL MARCOS BENÍCIO – IRANDUBA/AM, LOCALIZADA NA COMUNIDADE SÃO SEBASTIÃO, KM 06, S/N – IRANDUBA/AM do objeto deste termo de contrato será o valor total de R$ 95.844,00 (noventa e cinco mil, oitocentos e quarenta e quatro reais).

LEIA-SE CORRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA
CARTA CONTRATO: 087/2018
CONVITE: 015/2018-CGL/PMI
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Execução dos Serviços de Reforma e Adequação da Escola Municipal Marcos Benício – Iranduba/AM, Localizada na Comunidade São Sebastião, Km 06, S/N – Iranduba/AM.
LICITANTE VENCEDOR: J.F DA SILVA CONSTRUÇÕES - ME
CNPJ:12.504.859/0001-17
Do Valor e Forma de Pagamento Pela prestação dos serviços DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL MARCOS BENÍCIO – IRANDUBA/AM, LOCALIZADA NA COMUNIDADE SÃO SEBASTIÃO, KM 06, S/N – IRANDUBA/AM do objeto deste termo de contrato será o valor total de R$ 83.812,21 (oitenta e três mil, oitocentos e doze reais e vinte e um centavos)

Publicado por:
Paulo Onete da Silva Viana Junior
Código Identificador:F703A3A8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 0532/2018 – GAB/PMI

EXONERA a pedido no cargo de Provimento de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais com amparo do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988 e Art. 105, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município.

Considerando que os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR** a pedido o Sr. **LUIS CARLOS RODRIGUES DE MOURA**, na função de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SÁUDE CC-01 DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, **a partir de 03 de Dezembro de 2018**.

Art. 2º – Determinar a Secretaria de Administração e Planejamento, que tome todas as medidas cabíveis, para o fiel cumprimento desta Portaria.

CERTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 30 de Novembro de 2018

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:FA710F1B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REABERTURA DA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 037/2018– CGL
ATA DE REABERTURA DA HABILITAÇÃO

OBJETO: Registro de Preços para Futura e Eventual **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Transporte Escolar Fluvial Calendário da Várzea-2018/2019**, nos termos estabelecidos de interesse da Secretaria Municipal de Educação ente da administração pública do município de Itacoatiara/AM.

Aos 14 (quatorze) dias do mês de novembro de 2018, às 13 (treze) horas, o Pregoeiro juntamente com sua Equipe de Apoio designados, reuniu-se na Sala de Licitações, situada na Rua Cassiano Secundo, nº 295, Centro, Itacoatiara-AM para abertura de envelopes de habilitação do Pregão Presencial nº 037/2018, Transporte Escolar da Várzea, referentes aos lotes 01 e 02 do Pregão Presencial nº. 037/2018 - CGL.

Compuseram a mesa os seguintes servidores:

Luís Henrique Tischler de Freitas – Pregoeiro
Francisco da Cunha Araújo – Presidente da CGL e apoio
José Alfredo Rodrigues de Lima – Equipe de Apoio
Ana Lucia Castro da Silva – equipe de Apoio
Ana Gabriela de Souza e Silva – equipe de Apoio
Rejane Vieira Alves

Foi instalada a sessão pública do Pregão Presencial 037/2018-CGL, devidamente autorizado. Dando início aos trabalhos, foi verificada quais empresas convocadas conforme ofício nº 038/2018 – CGL/PMI enviadas no dia 13 de novembro de 2018 às seguintes empresas: **01. RIO SOLIMÕES NAVEGAÇÃO E TRANSPORTE LTDA-EPP,** inscrita no CNPJ Sob o nº 00.608.456/0001-39, estabelecida a Travessa: Aniceto Barroso, nº 282 – Terra Preta, CEP: 69.401-278, Manacapuru/AM, representada pelo Sr. **RAIMUNDO JOSÉ TAVEIRA XAMES**, RG nº 0922625-7, SSP/AM e CPF 345472232-20. **02. KAPEF SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA-ME,** inscrita no CNPJ Sob o nº. 07.322.675/0001-04, estabelecida no Ramal Paricatuba, nº 13, Zona Rural, CEP: 69.405-000, Iranduba/AM, representada pelo Sócio Sr. **AQUILA CORDOVIL CANTUARIO DE SOUZA**, RG nº 2170715-4, SSP/AM e CPF 013.239.962-81. **03. RAIMUNDINHO SOUZA DA SILVA - ME,** inscrita no CNPJ Sob o nº. 22.461.086/0001-92, estabelecida no Lago do Mudo I, nº 61, Comunidade: Fé em Deus - Zona Rural, CEP: 69.415-000, Iranduba/AM, representada pelo Sr. **ALZANIR DIAS FREITAS**, RG nº 1567337-5, SSP/AM e CPF 672.409.842-49.
Após aguardado o prazo devido, constatou-se que somente a empresa **RIO SOLIMÕES NAVEGAÇÃO E TRANSPORTE LTDA-EPP,** inscrita no CNPJ Sob o nº 00.608.456/0001-39, estabelecida a Travessa: Aniceto Barroso, nº 282 – Terra Preta, CEP: 69.401-278, Manacapuru/AM, representada pelo Sr. **RAIMUNDO JOSÉ TAVEIRA XAMES**, RG nº 0922625-7, SSP/AM e CPF 345472232-20 estava presente, foi apresentado a justificativa da convocação das empresas devido à empresa **BRASIL TRANSPORTES ESCOLAR E TURISMO LTDA-ME,** inscrita no CNPJ Sob o nº. 04.501.144/0001-82, estabelecida a Rua: Aruanã, nº 09, QD. 02, Conjunto Maria de Lurdes, CEP: 69.117-000, Rio Preto da Eva/AM, representada pelo Sócio Sr. **JOSÉ RIBAMAR MARINHO DA SILVA**, RG nº 3157681-8, SSP/AM e CPF 022.205.552-91 por não conseguir apresentar documento **CRA (Certificado de Registro de Armador)** a mesma estaria incapacitada de ter o contrato com esta municipalidade, e a qual os Lotes 01 e 02 passariam à empresa ora presente nesta convocação, efetivado a negociação para que a mesma mantivesse o mesmo preço, a mesma aceitou os Lotes ora ofertados, pois a empresa já estava com os Lotes 03 e 04 e com a sua Habilitação completa.

RIO SOLIMÕES NAVEGAÇÃO E TRANSPORTE LTDA-EPP, **lotes: 01 e 02, com valor global R$ 1.318.000,00 (Hum Milhão Trezentos e Dezoito Mil Reais).**

Nada mais a registrar em Ata, o Pregoeiro encerrou a Sessão às 15h10min, sendo que esta Ata, após lida e achada conforme, foi assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representante das licitantes presentes.

Município de Itacoatiara – AM, em 14 de novembro de 2018.

LUÍS HENRIQUE TISCHLER DE FREITAS
Pregoeiro

FRANCISCO DA CUNHA ARAUJO
Presidente e Apoio

JOSÉ ALFREDO RODRIGUES DE LIMA
Equipe de Apoio

ANA GABRIELA DE SOUZA E SILVA
Equipe de Apoio

ANA LUCIA CASTRO DA SILVA
Equipe de Apoio

REJANE VIEIRA ALVES
Equipe de Apoio

Representantes Das Licitantes:

RAIMUNDO JOSÉ TAVEIRA XAMES
Rio Solimões Navegação E Transporte LTDA-EPP

Publicado por:
Franscisco da Cunha Araújo
Código Identificador:26C33F39

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
RESPOSTA AO RECURSO DA EMPRESA SJ TRANSPORTE - ME, REF. AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2018

RESPOSTA AO RECURSO ADMINISTRATIVO
Processo Administrativo nº. 3947/2018
Ref.: Pregão presencial - nº. 46/2018
Recorrente: SJ TRANSPORTE - ME

1. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

1.1 Trata-se de resposta ao Recurso Administrativo apresentado pela pessoa jurídica STEPHANY GOMES LIMA - ME, recebido no dia 05 de novembro do corrente ano, no tocante à decisão do pregoeiro referente a não aceitação da proposta de preço da empresa suscitada.

DOS FATOS SUBJACENTES

Da não aceitação da proposta de preço pela comissão geral de licitação - CGL

Inicialmente cabe mencionar que, a empresa recorrente não foi habilitada e sim credenciada e neste caso, passou para a fase de abertura das propostas e julgamento, conforme o item 6.1.2 do edital, onde está transcrito:
"*Preço **UNITÁRIO por item** e TOTAL de cada ITEM, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando os itinerários constantes do Termo de Referencia*".
No que tange a questão da legalidade, vemos que o ato de avaliação e julgamento da proposta pelo pregoeiro e equipe de apoio, não gera ato ilegal, uma vez que a referida empresa, não atentou para o simples fato de ler corretamente o edital, uma vez que é totalmente interpretável o item descrito acima.

DAS RAZÕES DA REFORMA
É notório como a licitante recorrente, trata com inverdade a decisão desta comissão, sobre a sua desclassificação, uma vez que ao ser lida a Ata da Sessão, foi assinada por todos os presentes, inclusive a própria licitante. Ora, como não dizer os motivos que a levaram a ser inabilitada, e mesmo assim, de forma consciente, assina a Ata da Sessão? Sugiro pois que, uma vez necessitada de esclarecimentos, a recorrente deveria interpor diligência para esta comissão no ato do certame, forma esta não utilizada, e agora tenta de forma descabida e sem fundamentos plausíveis justificar o próprio erro.
Vejo também, que à empresa recorrente, tenta no recurso, confundir a administração, uma vez que é necessário entender que o motivo da desclassificação da proposta, foi pela não conformidade em relação ao preenchimento e a lógica da distribuição e somatório dos itens, melhor explico:
Um lote, possui 2 veículos, cada veículo possui um valor mensal individual, neste caso a licitante deveria preencher sua proposta, atentando para o valor unitário mensal de cada um veículo, e valor total global, ou anual, somado pelo tempo total em meses expresso no edital, conforme o termo de referência.
Deve-se lembrar que a lei 8.666/93 preconiza em seu art. 41 § 2, art. 48, insc. 2
"Art. 41 - A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada".
§2o - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

Não há óbice, quanto a legalidade em que foi embasado o edital, para tanto, vale salientar que não houveram no decorrer do processo, pedidos de esclarecimento ou impugnações por parte dos licitantes. Ora, todos os preceitos dispostos nas leis vigentes, foram devidamente respeitadas e a consulta constante a procuradoria do município, na necessidade de se obter melhor elucidação de dúvidas durante o decorrer do certame, inclusive o vosso caso, referente a documentação dos demais licitantes, como consta em Ata da Sessão, corrobora a aplicação dos princípios da isonomia, transparência, razoabilidade, proporcionalidade ante todas as empresas licitantes.

DO PEDIDO:
Neste diapasão, manifesto-me pela procedência quanto a observância sobre o erro na documentação em desfavor de vossa empresa**,** no que preconiza o item 6.1.2 do edital, e lei 8.666/93 art. 41 § 2, art. 48, insc. 2.

Conclusão
Em conclusão, pelos motivos expostos acima, esta Comissão entende que após analisar as documentações arroladas no processo, a luz da lei, manifesta-se pela **improcedência** de vosso recurso e considera, diante dos fatos, vossa empresa **INABILITADA**.

Itacoatiara, 05 de novembro de 2018

FRANCISCO DA CUNHA ARAÚJO
Presidente da Comissão Geral de Licitação
Decreto 423 de 31 de agosto de 2018

Publicado por:
Franscisco da Cunha Araújo
Código Identificador:BC983292

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
RESPOSTA AO RECURSO DA EMPRESA: RIO CONSTRUÇÕES E SERVIÇO DE TRANSPORTE LTDA-ME

RESPOSTA AO RECURSO ADMINISTRATIVO
Processo Administrativo nº. 3947/2018
Ref.: Pregão presencial - nº. 46/2018
Recorrente: RIOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE TRANSPORTES LTDA - ME

1. DAS PRELIMINARES

1.1 Trata-se de resposta ao Recurso Administrativo apresentado pela pessoa jurídica Rios Construções e Serviços De Transportes Ltda - ME., recebido no dia 05 de novembro do corrente ano, no tocante à a decisão do pregoeiro referente a não aceitação da documentação de habilitação da empresa suscitada.

Dos fatos:

Do não reconhecimento de assinatura em cartório de títulos e notas, do atestado de capacidade técnica expedido por particular.

Inicialmente cabe mencionar que, a emprega impetrante do recurso, alega que ao juntar documento sem firma reconhecida, não valida a autenticidade do documento, para fins comprobatórios, conforme preconiza o edital no item 10.2.1:

"*10.2.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.".*
Deve-se lembrar que a lei 8.666/93 preconiza em seu art. 41 § 2, art. 48, insc. 2
"Art. 41 - A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada".

§2o - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

DO DIREITO:
Não há óbice, quanto a legalidade em que foi embasado o edital, para tanto, vale salientar que não houveram no decorrer do processo, pedidos de esclarecimento ou impugnações por parte dos licitantes. Ora, todos os preceitos dispostos nas leis vigentes, foram devidamente respeitadas e a consulta constante a procuradoria do município, na necessidade de se obter melhor elucidação de dúvidas durante o decorrer do certame, referente a documenta dos licitantes, como consta em Ata da Sessão, corrobora a aplicação dos princípios da isonomia, transparência, razoabilidade, proporcionalidade ante todas as empresas licitantes.
DO PEDIDO:
Neste diapasão, manifesto-me pela procedência quanto a observância sobre o erro na documentação em desfavor de vossa empresa**,** no que preconiza o item 10.2.1 do edital, e lei 8.666/93 art. 41 § 2, art. 48, insc. 2.

Conclusão
Em conclusão, pelos motivos expostos acima, esta Comissão, entende que após analisar as documentações arroladas no processo, a luz da lei, manifesta-se pela **improcedência** deste recurso e considera, diante dos fatos, vossa empresa **INABILITADA**.

Itacoatiara, 05 de novembro de 2018

FRANCISCO DA CUNHA ARAÚJO
Presidente da Comissão Geral de Licitação
Decreto 423 de 31 de agosto de 2018

Publicado por:
Franscisco da Cunha Araújo
Código Identificador:4E9CC974

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
RESPOSTA AO RECURSO DA EMPRESA WALTER CESAR RIBEIRO-ME, REF. AO PREGÃO 046/2018.

RESPOSTA AO RECURSO ADMINISTRATIVO
Processo Administrativo nº. 3947/2018
Ref.: Pregão presencial - nº. 46/2018
Recorrente: WALTER CÉSAR RIBEIRO - ME

1. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

1.1 Trata-se de resposta ao Recurso Administrativo apresentado pela pessoa jurídica WALTER CÉSAR RIBEIRO - ME, recebido no dia 05 de novembro do corrente ano, no tocante à decisão do pregoeiro referente a não aceitação da proposta de preço da empresa suscitada.

DOS FATOS SUBJACENTES

Da não aceitação da proposta de preço pela comissão geral de licitação - CGL

Inicialmente cabe mencionar que, a empresa recorrente não foi habilitada e sim credenciada e neste caso, passou para a fase de abertura das propostas e julgamento, conforme o item 6.1.2 do edital, onde está transcrito:
"*Preço **UNITÁRIO por item** e TOTAL de cada ITEM, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando os itinerários constantes do Termo de Referencia*".
No que tange a questão da legalidade, vemos que o ato de avaliação e julgamento da proposta pelo pregoeiro e equipe de apoio, não gera ato ilegal, uma vez que a referida empresa, não atentou para o simples fato de ler corretamente o edital, uma vez que é totalmente interpretável o item descrito acima.

DAS RAZÕES DA REFORMA
É notório como a licitante recorrente, trata com inverdade a decisão desta comissão, sobre a sua desclassificação, uma vez que ao ser lida a

Ata da Sessão, foi assinada por todos os presentes, inclusive a própria licitante. Ora, como não dizer os motivos que a levaram a ser inabilitada, e mesmo assim, de forma consciente, assina a Ata da Sessão? Sugiro pois que, uma vez necessitada de esclarecimentos, a recorrente deveria interpor diligência para esta comissão no ato do certame, forma esta não utilizada, e agora tenta de forma descabida e sem fundamentos plausíveis justificar o próprio erro.
Vejo também, que à empresa recorrente, tenta no recurso, confundir a administração, uma vez que é necessário entender que o motivo da desclassificação da proposta, foi pela não conformidade em relação ao preenchimento e a lógica da distribuição e somatório dos itens, melhor explico:
Um lote, possui 2 veículos, cada veículo possui um valor mensal individual, neste caso a licitante deveria preencher sua proposta, atentando para o valor unitário mensal de cada um veículo, e valor total global, ou anual, somado pelo tempo total em meses expresso no edital, conforme o termo de referência.
Deve-se lembrar que a lei 8.666/93 preconiza em seu art. 41 § 2, art. 48, insc. 2
"Art. 41 - A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada".
§2o - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

Não há óbice, quanto a legalidade em que foi embasado o edital, para tanto, vale salientar que não houveram no decorrer do processo, pedidos de esclarecimento ou impugnações por parte dos licitantes. Ora, todos os preceitos dispostos nas leis vigentes, foram devidamente respeitadas e a consulta constante a procuradoria do município, na necessidade de se obter melhor elucidação de dúvidas durante o decorrer do certame, inclusive o vosso caso, referente a documentação dos demais licitantes, como consta em Ata da Sessão, corrobora a aplicação dos princípios da isonomia, transparência, razoabilidade, proporcionalidade ante todas as empresas licitantes.

DO PEDIDO:
Neste diapasão, manifesto-me pela procedência quanto a observância sobre o erro na documentação em desfavor de vossa empresa**,** no que preconiza o item 6.1.2 do edital, e lei 8.666/93 art. 41 § 2, art. 48, insc. 2.

Conclusão
Em conclusão, pelos motivos expostos acima, esta Comissão entende que após analisar as documentações arroladas no processo, a luz da lei, manifesta-se pela **improcedência** de vosso recurso e considera, diante dos fatos, vossa empresa **INABILITADA**.

Itacoatiara, 05 de novembro de 2018

FRANCISCO DA CUNHA ARAÚJO
Presidente da Comissão Geral de Licitação
Decreto 423 de 31 de agosto de 2018

Publicado por:
Franscisco da Cunha Araújo
Código Identificador:C2A6A8D3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0476, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

RETIFICA a Aposentadoria por Invalidez, com proventos proporcionais, concedida à servidora MARIA VALDENICE PEDRO SOUZA 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 na Decisão n. 1333/2018-TCE-Segunda Câmara e Processo TCE n. 11568/2018, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM, com determinação ao IMPREVI para que retifique a Guia Financeira e o Decreto, com a correção do cálculo dos proventos da servidora, e
CONSIDERANDO o Relatório do Conselheiro-Relator Mario Manoel Coelho de Mello, além do documentário acostado aos autos processuais, e
CONSIDERANDO, ainda, o interesse da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica RETIFICADA, a partir de 01.11.2018, a APOSENTADORIA POR INVALIDEZ concedida à servidora inativa MARIA VALDENICE PEDRO SOUZA, Professora, Nível II, Classe "B", Matrícula FEC16/42356, nos termos do art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, a qual faz jus a proventos proporcionais, Sem Paridade, 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 Municipal e art. 103, parágrafo único, inciso I, alínea "a", da Lei 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 retificada será na ordem de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), equivalentes as seguintes verbas:
I - ÚLTIMA REMUNERAÇÃO (vencimento + incorporações) – no valor de R$ 1.678,76 (hum mil, seiscentos e setenta e oito reais e setenta e seis centavos), com base na Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, alterada pela Lei Municipal n. 353, de 19 de fevereiro de 2018, 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$ 1.327,04 (hum mil, trezentos e vinte e sete reais e quatro centavos), conforme o art. 1° da Lei Federal n. 10.887/2004 e o art. 40 da Lei Municipal n. 070/2006;
III - VALOR DO PROVENTO PROPORCIONAL (5962/10950 dias) – R$ 722,00 (setecentos e vinte e dois reais), calculados sobre a média das 80% (oitenta por cento) Maiores Remunerações;
IV - TOTAL DOS PROVENTOS – no valor de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), de acordo com o art. 1°, § 5°, da Lei Federal n. 10.887/2004.
Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal n. 0177, de 17 de outubro de 2017.
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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:7F334E89

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0477, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDE Pensão por Morte a ARTEMES NOGUEIRA SANTOS, companheira e dependente previdenciária de RAIMUNDO CARVALHO FILHO, 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. 3704/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais do ex-servidor RAIMUNDO CARVALHO FILHO, falecido em 29 de setembro de 2018; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 083/2018, 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 ARTEMES NOGUEIRA SANTOS, companheira e dependente previdenciária do *"de cujus"* RAIMUNDO CARVALHO FILHO, Aposentado por Idade no cargo de Encanador, 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 art. 8º, da CF/88, com Proventos Integrais 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, combinado com o art. 3º da Lei n. 007, de 23 de fevereiro de 1989.
Art. 2º A pensão ora concedida, em sua globalidade, será na ordem de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), equivalentes à parcela remuneratória que, quando em vida, era percebida pelo "*de cujus*", conforme discriminado abaixo:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), com base na Lei Municipal n. 001, de 22 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itacoatiara, combinado com o art. 3º da Lei n. 007, de 23 de fevereiro de 1989;

BENEFICIÁRIO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	VALOR (R$)	%
Artemes Nogueira Santos	Companheira	954,00	100%

Art. 3º Os efeitos pecuniários da presente concessão retroagem ao dia 29 de setembro de 2018, data do óbito que ensejou o pensionamento ora formalizado, nos termos dos arts. 25 e 26, da Lei 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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:3F9FF92E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0478, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDE Pensão por Morte a MARIA DO CARMO MATOS DE ABREU, dependente previdenciária de JOAQUIM FERNANDES DE ABREU NETO, 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. 3740/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais, e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 084/2018, 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 PENSÃOPOR MORTE, em caráter vitalício, a MARIA DO CARMO MATOS DE ABREU, cônjuge e dependente previdenciária do "*de cujus*" JOAQUIM FERNANDES DE ABREU NETO, Aposentado por Idade e Tempo de Contribuição no cargo de Auxiliar de Administração, 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 art. 8º, da CF/88, com Proventos Integrais até o teto do RGPS, mais 70% (setenta por cento) da parcela excedente – Sem Paridade, Última Remuneração ou Provento, nos termos da Lei Complementar n. 001, de 22 de outubro de 2002.
Art. 2º A pensão ora concedida, em sua globalidade, será na ordem de R$ 2.064,90 (dois mil e sessenta e quatro reais e noventa centavos), conforme discriminado abaixo:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), com base na Lei Municipal n. 001, de 22 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – no valor de R$ 238,50 (duzentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos), calculado à base de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento, de acordo com o Decreto n. 0030-D, de 15 de agosto de 2003, em consonância com o art. 87, inciso 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 - GRATIFICAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO (QUINTOS) – no valor de R$ 242,40 (duzentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos), de acordo com o art. 79, *caput*, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, revogada pela Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006;
IV - GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), de acordo com o art. 87, inciso IV, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, e art. 46, parágrafo 2º, da Lei Municipal n. 078/2006 – Acordão n. 741/2016-TCE-Tribunal Pleno;
V - GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL – no valor de R$ 380,00 (trezentos e oitenta reais), de acordo com o art. 87, inciso IX, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, e art. 46, § 2º, da Lei Municipal n. 078/2006 – Acordão n. 741/2016-TCE-Tribunal Pleno.

BENEFICIÁRIO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	VALOR	%
Maria do Carmo Matos de Abreu	Cônjuge	2.064,90	100%

Art. 3º Os efeitos pecuniários da presente concessão retroagem ao dia 04 de outubro de 2018, data do óbito que ensejou o pensionamento ora formalizado, nos termos dos arts. 25 e 26, da Lei 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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:0BED12D7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0483, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDE Pensão por Morte a SILENE MARIA MAQUINÉ NOBRE, dependente previdenciária de FRANCISCO DE ASSIS NOBRE, 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. 3865/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais, e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 090/2018, 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 PENSÃOPOR MORTE, em caráter vitalício, a SILENE MARIA MAQUINÉ NOBRE, cônjuge e dependente previdenciária do "*de cujus*" FRANCISCO DE ASSIS NOBRE, Escriturário, Matrícula FEE03/41938, ex-servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 II, e art. 8º, da CF/88, Proventos Integrais até o teto do RGPS, mais 70% (setenta por cento) da parcela excedente – Sem Paridade, Última Remuneração ou Provento, nos termos da Lei Complementar n. 001, de 22 de outubro de 2002.
Art. 2º A pensão ora concedida, em sua globalidade, será na ordem de R$ 1.377,30 (hum mil,trezentos e setenta e sete reais e trinta centavos), conforme discriminado abaixo:
I - VENCIMENTO – no valor de no valor de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), com base na Lei Municipal n. 001, de 22 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itacoatiara;
II - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – no valor de R$ 190,80 (cento e noventa reais e oitenta centavos), calculado à base de 20% (vinte e cinco por cento) do Vencimento, de acordo com o Decreto n. 0014-C, de 25 de março de 2003, em consonância com o art. 87, inciso 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;

BENEFICIÁRIO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	VALOR	%
Silene Maria Maquiné Nobre	Cônjuge	R$: 1.377,30	100%

IV - GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – no valor de R$ 232,50 (duzentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos), de acordo com o art. 87, inciso IV, da Lei n. 037, de 11 de fevereiro de 1994 e art. 46, parágrafo 2º, da Lei Municipal n. 078/2006.
Art. 3º Os efeitos pecuniários da presente concessão retroagem ao dia 17 de outubro de 2018, data do óbito que ensejou o pensionamento ora formalizado, nos termos dos arts. 25 e 26, da Lei 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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:FE36956E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0479, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora MARIZETE AMARAL OLIVEIRA, 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. 2162/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 085/2018, 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 01.11.2018, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal MARIZETE AMARAL OLIVEIRA, Professora, Nível III, Classe "F", Matrícula FER09/47302, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/2003, com base no art. 40, § 5º, 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$ 2.646,57 (dois mil, seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e sete centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 2.520,54 (dois mil, quinhentos e vinte reais e cinquenta e quatro centavos), com base na Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, alterada pela Lei Municipal n. 353, de 19 de fevereiro de 2018, 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$ 126,03 (cento e vinte e seis reais e três centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 353, de 19 de fevereiro de 2018.
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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:B839F81A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0480, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora AYDA VIANA DE SOUZA, 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. 2383/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 086/2018, 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 01.11.2018, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE

CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal AYDA VIANA DE SOUZA, Professora, Nível II, Classe "E", Matrícula FEC07/41145, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/2003, com base no art. 40, § 5º, 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$ 2.209,06 (dois mil, duzentos e nove reais e seis centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 1.920,92 (hum mil, novecentos e vinte reais e noventa e dois centavos), com base na Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, alterada pela Lei Municipal n. 353, de 19 de fevereiro de 2018, 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$ 192,09 (cento e noventa e dois reais e nove 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$ 96,05 (noventa e seis reais e cinco centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 353, de 19 de fevereiro de 2018.
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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:C69AFF30

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0481, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora MARIA MATOS DE SÁ, 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. 2491/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais, e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 087/2018, 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 01.11.2018, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora municipal MARIA MATOS DE SÁ, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula FER09/42160, a qual faz jus a Proventos Integrais, Com Paridade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/2003, 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$ 1.098,80 (hum mil e noventa e oito reais e oitenta centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro 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;
II - GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL – no valor de R$ 144,80 (cento e quarenta e quatro reais e oitenta centavos), de acordo com o art. 87, inciso IX, da Lei Municipal n. 037, de 11 de fevereiro de 1994, revogada pela Lei Municipal n. 078, de 03 de outubro de 2006.
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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:67A13E4C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 0482, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

CONCEDE Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, à servidora LUIZA FIRMINA RODRIGUES DA COSTA, 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. 2464/2018, em especial o documentário acostado aos autos processuais; e
CONSIDERANDO, ainda, o teor do Parecer n. 088/2018, 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 01.11.2018, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, à servidora municipal LUIZA FIRMINA RODRIGUES DA COSTA, Professora, Nível III, Classe "F", Matrícula FEC07/41357, 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$ 3.150,68 (três mil, cento e cinquenta reais e sessenta e oito centavos), equivalentes às seguintes verbas:
I - VENCIMENTO – no valor de R$ 2.520,54 (dois mil, quinhentos e vinte reais e cinquenta e quatro centavos), com base na Lei Municipal n. 018, de 22 de novembro de 2002, alterada pela Lei Municipal n. 353, de 19 de fevereiro de 2018, 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$ 504,11 (quinhentos e quatro reais e onze centavos), calculado à base de 20% (vinte por cento) do Vencimento, de acordo com o Decreto n. 0003-G, de 09 de março de 2004, 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$ 126,03 (cento e vinte e seis reais e três centavos), com base no Anexo II da Lei Municipal n. 353, de 19 de fevereiro de 2018.
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 12 de novembro de 2018.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Jhonildo Gomes de Azevedo
Código Identificador:9314B42C

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBENTE
PORTARIA Nº 031, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

DESIGNA servidor para responder pela administração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e

CONSIDERANDO a que o funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente não pode sofrer solução de continuidade, mesmo na ausência ou impedimento de seu titular;

CONSIDERANDO que, nos dia 03, 04 e 05 de Dezembro de 2018 o Secretário Municipal de meio Ambiente estará ausente do Município, em viagem a Capital para participar de 16ª Reunião Ordinária do FOPES-AM, de 09h às 17h, no Auditório Autos Furtado Júnior da Federação das Industrias do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO, por fim, o interesse da administração Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora ROZAMY TENÓRIO MORAES, Subsecretária Municipal de Meio Ambiente, para responder pela administração geral da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos dias 03, 04 e 05 de Dezembro de 2018, na ausência do titular.

Art. 2º - Ficam cometidas a substituta as prerrogativas, atribuições e competências do titular, a fim de que não ocorra solução de continuidade quanto ao funcionamento da pasta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Art. 109 da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE CUMPRA-SE

Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Itacoatiara/AM, 30 de Novembro de 2018.

RAIMUNDO LÚCIO BARROS PINTO
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 001 de 02 de Janeiro de 2017

Publicado por:
Raimundo Lúcio Barros Pinto
Código Identificador:AED6842A

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBENTE
PORTARIA Nº 030, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

"Determina publicação do extrato do Termo de Ajustamento de Conduta Ambiental no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e dá outras providências."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no uso das prerrogativas, atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal n° 002, de 02/12/2002, que institui o Código Ambiental do Município de Itacoatiara;

CONSIDERANDO a necessidade de atender a Cláusula oitava, do presente Termo de Ajustamento de Conduta Ambiental nº 011/2018-DFA-SEMMA;

RESOLVE:

Art. 1º - Dá publicidade ao extrato do Termo de Ajustamento de Conduta Ambiental Nº 011/2018-DFA-SEMMA, conforme **ANEXO I,** firmado entre o Município de Itacoatiara através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Empresa Frigorífico Rio Mar LTDA.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus feitos a contar de 04 de Julho de 2018.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE CUMPRA-SE

Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Itacoatiara/AM, 29 de Novembro de 2018.

RAIMUNDO LÚCIO BARROS PINTO
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 001 de 02 de Janeiro de 2017

ANEXO I

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA AMBIENTAL

Processo Nº 051/2018-ADM-SEMMA

ESPÉCIE: Termo de Ajustamento de Conduta Ambiental nº. **011/2018-ADM-SEMMA**, celebrado entre o Município de Itacoatiara (Prefeitura Municipal), ora representada pelo Prefeito Municipal, Excelentíssimo Sr. ANTÔNIO PEIXOTO DE OLIVEIRA, denominado **COMPROMITENTE**, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, representada pelo Secretário, o Sr. RAIMUNDO LÚCIO BARROS PINTO**,** denominado **INTERVENIENTE** e a Empresa Frigorífico Rio Mar LTDA, denominada **COMPROMISSÁRIA.**

DATA DA ASSINATURA: 04/07/2018.

MITIGAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL – A COMPROMISSÁRIA reconhece o impacto ambiental em decorrência da supressão de vegetal (Seringueira) e compromete-se em doar 1000 (mil) panfletos para campanhas de Educação Ambiental.

OBJETO: Por força deste Termo, ajusta-se a conduta lesiva ao meio ambiente com o prestação de serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental e/ou através da participação em atividades realizadas pela SEMMA.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente termo é condicionado ao seu cumprimento.

Publicado por:
Raimundo Lúcio Barros Pinto
Código Identificador:0C79B3F2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

1° TERMO ADITIVO
Considerando o rendimento resultante das aplicações financeiras do valor principal recebido, conforme Plano de Trabalho em anexo, as PARTES decidiram, em comum acordo celebrar o presente Termo Aditivo:
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA, situada na Avenida Getúlio Vargas, 159 – Cidade Baixa, Itapiranga/AM, por intermédio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itapiranga, CNPJ: 21.593.653/0001-00, localizado na Rua Antonio Graciano de Farias, s/nº - Centro, Itapiranga - AM, neste ato representado pela prefeita, a senhora **Denise de Farias Lima,** brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade de n.º 61578967287, inscrita no CPF sob n.º 615.789.672-87, residente e domiciliado à Rua Manoel C Vidal, 581 - Centro, CEP 69120-000, Itapiranga/AM.

PROPONENTE: FUNDAÇÃO AMAZONAS SUSTENTÁVEL – FAS, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n° 09.351.359/0001-88, situada na Rua Álvaro Braga, 351 – Parque 10 de Novembro, CEP: 69.055-660 – Manaus/AM, neste ato representado pelo seu Superintendente Técnico-Científico, o Senhor **Eduardo Costa Taveira**, portador da Cédula de Identidade RG n°. 12999474 SSP-AM, e do CPF n° 60131462253, residente e domiciliado em Manaus/AM, na Rua 15, 8, QD 12, Condomínio Villa Verde – Santo Agostinho – CEP: 69.036-800.

A CONVENENTE e o CONCEDENTE têm entre si, justo e conveniado o presente termo aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA: o valor especificado na **CLÁUSULA TERCEIRA** do termo de colaboração principal, assinado em 03 de julho de 2017, entre a **PROPONENTE** e a **CONCEDENTE**, passará de R$ 508.800,00 (quinhentos e oito mil e oitocentos reais) para R$ 511.900,00 (quinhentos e onze mil e novecentos reais), em decorrência dos rendimentos do valor concedido.
CLÁUSULA SEGUNDA: o prazo especificado na **CLÁUSULA QUARTA** do termo de colaboração principal, assinado em 03 de julho de 2017, entre a **PROPONENTE** e a **CONCEDENTE**, passará de 18 (dezoito) meses para 24 (vinte e quatro) meses, desta forma passa a ter como prazo de vigência a data final o dia 30 de junho de 2019.
CLÁUSULA TERCEIRA: Em decorrência da alteração do valor e prazo, o Plano de Trabalho anexo substituirá aquele constante do termo de colaboração principal.
CLÁUSULA QUARTA: Ficam ratificadas as demais cláusulas do **TERMO DE COLABORAÇÃO ORIGINÁRIO**, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.
E, por fim haverem ajustado, afirmam o presente em duas vias de igual de teor e forma, juntamente com as duas testemunhas, para que produza seus legais efeitos em direito permitido.

Itapiranga/AM, 07 de novembro de 2018.

PROPONENTE	CONCEDENTE
TESTEMUNHA	TESTEMUNHA
R.G:_____	R.G:_____
CPF:_____	CPF:_____

Publicado por:
Fabio Elias de Queiroz
Código Identificador:AAA5DCB6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018 – SRP FRACASSADO

A Prefeitura Municipal de Jutaí, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação - CML, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018 – SRP,** tendo como Objeto aformação de registro de preços para **SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E REGIONAIS, TRANLADO, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO EM HOTÉIS, OPERACIONALIZAÇÃO DE RESERVAS, EMISSÃO, MARCAÇÃO E REMARCAÇÃO DE BILHETES,** para atender as necessidades do Município de Jutaí-Am, foi considerado **FRACASSADO**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13/09/2018. Edição 2191
Assim sendo, será publicado novo edital oportunamente divulgado através do Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, e afixado nos quadros de aviso da Prefeitura e em outros locais de divulgação dos atos Públicos do Município de Jutaí-AM.

Jutaí (AM), 30 de Novembro de 2018.

ANTÔNIO CARDOSO JÚNIOR
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Messias Lima de Castro
Código Identificador:304D9A23

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 1826 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

Prorroga a concessão de desconto para pagamento em parcela única do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, referente ao exercício de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das suas atribuições legais, disposto na Lei Orgânica do Município de Manacapuru,

D E C R E T A

Art. 1º- A prorrogação da concessão de desconto para pagamento em parcela única do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, no percentual de 15% (quinze por cento), previsto no art. 3º do Decreto Municipal n. 1581 de 20 de setembro de 2018.

Art. 2º - Fica determinado até 31 de janeiro de 2019 o pagamento do imposto citado no artigo 1º com a devida concessão de descontos.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de novembro de 2018.

BETANAEL DA SILVA D´ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:A8CEC0D8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
PORTARIA Nº 120/2018 – GP, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS À VEREADORA DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos I, II, IV, VI e VII, § 4º, I e II, da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e,
CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento do Vereador para representar este Poder Legislativo Municipal junto aos órgãos e instituições públicas ou privadas, instaladas na Cidade de Manaus Capital do Estado do Amazonas,
CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 20/2018, datado de 30 de Novembro de 2018.
RESOLVE:
Art. 1º – AUTORIZAR a Exma. Sra. **MARIA DO SOCORRO TORRES PALHETA** – Vereadora da Câmara Municipal de Manicoré, viajar para a Capital do Estado do Amazonas a fim de cumprir a seguinte agenda: Visita no DENIT e na ALE/AM - Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, juntamente com o Vereador Markson Machado Barbosa.
Art. 2º – **DETERMINAR** à Tesouraria o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor de R$ 3.317,76 (Três mil, trezentos e dezessete reais e setenta e seis centavos)) a referida Vereadora, para custear as despesas com transporte, alimentação e estadia, afim de que possa dar cumprimento ao que dispõe o Art. 1º, da presente Portaria.
Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.
Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM, em 30 (trinta) de Novembro de 2018 (dois mil e dezoito).

BERNARDINO JOSÉ LINDOSO NETO
Vereador/Presidente.

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:3610E284

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
PORTARIA Nº 121/2018 – GP, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS À VEREADORA DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos I, II, IV, VI e VII, § 4º, I e II, da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e,
CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento do Vereador para representar este Poder Legislativo Municipal junto aos órgãos e instituições públicas ou privadas, instaladas na Cidade de Manaus Capital do Estado do Amazonas,
CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 12/2018, datado de 30 de Novembro de 2018.
RESOLVE:
Art. 1º – AUTORIZAR o Exmo. Sr. **MARKSON MACHADO BARBOSA** – Vereador da Câmara Municipal de Manicoré, viajar para a Capital do Estado do Amazonas a fim de cumprir a seguinte agenda: Visita no DENIT e na ALE/AM - Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, juntamente com a Vereadora Maria do Socorro Torres Palheta e participar em Borba/AM de reunião do Conselho Deliberativo da RDS (Reserva de Desenvolvimento Sustentável)
Art. 2º – **DETERMINAR** à Tesouraria o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor de R$ 3.317,76 (Três mil, trezentos e dezessete reais e setenta e seis centavos)) ao referido Vereador, para custear as despesas com transporte, alimentação e estadia, afim de que possa dar cumprimento ao que dispõe o Art. 1º, da presente Portaria.
Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.
Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM, em 30 (trinta) de Novembro de 2018 (dois mil e dezoito).

BERNARDINO JOSÉ LINDOSO NETO
Vereador/Presidente.

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:0D4A2D04

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATA DA 4º REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE SELO UNICEF – CMDCA - GESTÃO 2017-2019.

Aos vinte e oito dias do mês de novembro de dois mil e dezoito, às nove horas e quarenta e oito minutos, no prédio do Centro de Convivencia do Idoso-CECI Situado na Rua; Raimunda Nonata S/Nº. Deu-se início a 4º Reunião Ordinária. Reuniram-se Representantes Governamentais Maria Lucinei Pereira da Silva- Conselheiro Titular-Representante da Secretaria Municipal de Administração; Mesaque Salazar Ferreira Conselheiro Suplente - Representante da Secretaria Municipal de Administração; Rosangela Pereira da Silva-Titular – Conselheiro -Representante da Secretaria Municipal de Educação; Dorival Lima Ribeiro - Conselheiro Suplente Representante da Secretaria Municipal de Educação; Idalina Freitas Moraes-Conselheiro Titular -Representante da Secretaria Municipal de Saúde; Raimunda Nonata Marques Praiano- Conselheiro Suplente-Representante da Secretaria Municipal de Saúde; Maria Cristiane Pereira Froes Lopes- Conselheiro Suplente - Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social; Marcos da Silva e Silva-Conselheiro Titular Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social. Conselheiros Representantes das entidades Não Governamentais: Francisco Ademar da Silva Cruz- Conselheiro Suplente-Representante da Fundação Amazonas Sustentável-FAS; Valdinei Mossambi Nunes Conselheiro Titular- Representante do Centro de Artesanato de Maraã - CAM; Ziziele Moraes Praiano-Conselheiro Suplente- Representante do Centro de Artesanato de Maraã - CAM; Deuzuita Siqueira Brito- Conselheiro Titular – Representante - da Paróquia Nossa Senhora da Imaculada Conceição Igreja Católica; Renata Ercilene Moraes de Oliveira Conselheira Suplente- Representante da Paroquia Nossa Senhora de Imaculada Conceição-Igreja Católica; havendo quórum para deliberações da ordem do dia – 1: Aprovação da Ata anterior**, 2: Prestação de Contas do Programa de Desenvolvimento Ribeirinho da Amazônia-DICARA III, 3: Prorrogação de Vigência do Programa DICARA III e Remanejamento das Rubricas, uso das aplicações do Recurso do DICARA III**; Sobre a coordenação do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, senhor Marcos da Silva e Silva, deu boas-vindas a todos os conselheiros presentes, ressaltou o motivo de estarmos reunidos naquele momento destacou a função de conselheiro do CMDCA/Maraã. Em seguida a palavra foi facilitada ao senhor Francisco Ademar da Silva Cruz, em seu pronunciamento agradecendo a parceria da Fundação Amazonas Sustentável- FAS e a Prefeitura Municipal de Maraã, através da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS, que expos resultados e impactos esperados, frisou a importância da rede socioassistencial a importância de mapear a comunidade Dalila Maciel. Prosseguindo a reunião, com a pauta prestação de contas do DICARA III, fez inúmeras explicação sobre o recurso gasto, um total de 91.981,11 (noventa e um mil e novecentos e oitenta e um reais e onze centavos), sendo o de valor 313.212,80, (trezentos e treze mil e

duzentos e doze reais e oitenta centavos) e um saldo até a data 28/11/2018; 221,231,69 (duzentos e vinte e um mil, duzentos e trinta e um reais, e sessenta e nove centavos). Dando continuidade o presidente do CMDCA/MARAÃ, perguntou a plenária se aprova ou não a prestação de Conta do Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia-DICARA III que foi "aprovado pela plenária". Segunda pauta Prorrogação de Vigência do Programa DICARA III, com a palavra o senhor Francisco Ademar da Silva Cruz, explicou o motivo da prorrogação de Vigência do Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia-DICARA III, a razão deu-se, pois, no Período eleitoral, seguido de Copa do Mundo 2018 e a Seca neste período que fica impossível ter acesso as comunidades Ribeirinhas, por tais motivos solicitou a este conselho a prorrogação do prazo até junho de 2019, que seja realizado os cursos na zona rural, do município de Maraã. Com a palavra o presidente do CMDCA/MARAÃ, perguntou à plenária se Aprova ou não Aprova, foi aprovado sem questionamento. Terceira pauta da Reunião, remanejamento das rubricas de encargos sociais uso da aplicação do Recurso do DICARA III, para serviços de Pessoas Jurídicas, ressaltou que a legislação determina que tais ações tenham o aval do referido colegiado, por isso veio pedir permissão a este órgão. O presidente novamente colocou a pauta em discursão á plenária Aprova ou não unanime teve aprovação do colegiado. Em seguida solicitou aos conselheiros do CMDCA/Maraã, a permanência no recinto, para assistir a apresentação dos Alunos do Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia da Comunidade Dalila Maciel. Logo, após a palavra foi facilitada ao presidente do CMDCA/Maraã, que agradeceu a presença de todos, e deu-se por encerrada a reunião, as 12h00min.

Nada mais a ser tratado o presidente agradeceu a presença de todos e de a reunião por encerrada. Nada mais a ser tratado eu, Mesaque Salazar Ferreira, Secretário Executivo do referido Conselho lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada será assinada por mim e por Todos.

MARCOS DA SILVA E SILVA
Presidente Do Conselho Municipal Dos Direitos Criança E Do Adolescente – CMDCA

DEUZUITA SIQUEIRA DE BRITO
Vice-Presidente Do Conselho Municipal Dos Direitos Criança E Do Adolescente – CMDCA

MESAQUE SALAZAR
Secretário Executivo Do Conselho Municipal Dos Direitos Criança E Do Adolescente –CMDCA

MARIA LUCINEI PEREIRA DA SILVA
Conselheiro Titular
Representante Da Secretaria Municipal De Administração

ROSANGELA PEREIRA DA SILVA
Conselheiro Titular
Representante Da Secretaria Municipal De Educação

DORIVAL LIMA RIBEIRO
Conselheiro Suplente
Representante Da Secretaria Municipal De Educação

IDALINA FREITAS MORAES
Conselheira Titular
Representante Da Secretaria Municipal De Saúde

RAIMUNDA NONATA MARQUES PRAIANO
Conselheiro Suplente
Representante Da Secretaria Municipal De Saúde.

MARIA CRISTIANE PEREIRA FROES LOPES
Conselheiro Suplente
Representante Da Secretaria Municipal De Assistência Social

FRANCISCA ANDRADE DE LIMA
Conselheiro Titular
Representante Da Fundação Amazonas Sustentável

FRANCISCO ADEMAR DA SILVA CRUZ
Conselheiro Suplente
Representante Da Fundação Amazonas Sustentável.

VALDINEI MOSSAMBI NUNES
Conselheiro Titular
Representante Do Centro De Artesanato De Maraã

ZIZIELE MORAES PRAIANO
Conselheiro Suplente
Representante Do Centro De Artesanato De Maraã

RENATA ERCILENE MORAES DE OLIVEIRA
Conselheiro Suplente
Representante Da Igreja Católica

CREUZIANE DA SILVA BATALHA
Conselheiro Titular
Representante Da Igreja Adventista Do Sétimo Dia

IVANETE DE SOUZA LIRA
Conselheiro Suplente
Representante Da Igreja Evangélica Do Sétimo Dia

Publicado por:
Maria Mistica Neves Pinheiro
Código Identificador:EC080B5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 009/2018, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a Aprovação da Prestação de Contas do Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente da Amazônia III.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA DE MARAÃ, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela lei federal nº 8.069/90 e Lei Municipal Nº 022/2014, conforme prescrito no art.3º incisos, I, II, III ,IV,V,VI,VII,VIII ,IX ,X ,XI e XII e em conformidade com deliberações da sessão Plenária Ordinária, realizado no dia 31 de outubro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **Prestação de Contas do Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente da Amazônia III.**

Art. 2º - Está Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as demais disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Maraã-AM, 28 de Novembro de 2018.

MARCOS DA SILVA E SILVA
Presidente do CMDCA/MARAÃ
Decreto Nº 0095/2017

Publicado por:
Maria Mistica Neves Pinheiro
Código Identificador:4B49D1F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 010/2018, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a Prorrogação de Vigência do Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente da Amazônia III a junho de 2019.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA DE MARAÃ, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela lei federal nº 8.069/90 e Lei Municipal Nº 022/2014, conforme prescrito no art. 3º incisos, I, II, III, IV,V,VI,VII,VIII, IX, X, XI e XII e em conformidade com deliberações da sessão Plenária Ordinária, realizado no dia 31 de outubro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a **Prorrogação de Vigência do Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente da Amazônia III a junho de 2019.**

Art. 2º - Está Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as demais disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Maraã-AM, 28 de Novembro de 2018.

MARCOS DA SILVA E SILVA
Presidente do CMDCA/Maraã
Decreto Nº 0095/2017

Publicado por:
Maria Mistica Neves Pinheiro
Código Identificador:74D6CE71

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO A CARTA CONTRATO Nº 056/2018

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
PARTES: MUNICÍPIO DE MAUÉS e a empresa M A P FERREIRA - ME.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇOS GRÁFICOS PARA O FORNECIMENTO DE PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
PRAZO ADITIVADO: 30 (TRINTA) DIAS.
COMPREENDENDO O PERÍODO: A CONTAR DO DIA 20 DE OUTUBRO DE 2018 À 20 DE NOVEMBRO DE 2018.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666, DE 17 DE AGOSTO DE 1993.

Maués/AM, 19 de outubro de 2018.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal de Maués

Publicado no Quadro de Avisos por afixação, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:9E4C9D3C

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR AO TERMO DE CONTRATO Nº 056/2017

ONDE SE LÊ:

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
PRAZO ADITIVADO: 12 (DOZE) MESES. COMPREENDENDO O PERÍODO: A CONTAR DO DIA 05 DE NOVEMBRO DE 2018 À 05 DE NOVEMBRO DE 2019.

LEIA-SE:

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR
PRAZO ADITIVADO: 12 (DOZE) MESES. COMPREENDENDO O PERÍODO: A CONTAR DO DIA 04 DE NOVEMBRO DE 2018 À 04 DE NOVEMBRO DE 2019.

Maués/AM, 01 de novembro de 2018.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Maués

Publicado no Quadro de Avisos por afixação, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:7CC4C765

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS TERMO DE CANCELAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018 DE AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA FORTALECIMENTO DE FRUTICULTURA E CULTURAS INDUSTRIAIS DESTINADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS - AMAZONAS.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS**, com sede à Rua Quintino Bocaiúva, nº 248, bairro centro, nesta Cidade, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.282.869/0001-27, neste ato representada pelo Sr.. Carlos Roberto de Oliveira Junior, portador da C.I. nº. 2693036-6 SSP/AM, inscrito no CPF sob o nº. 740.311.712-34, em respeito aos princípios gerais de direito público, às prescrições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. RESOLVE celebrar o presente Termo de Cancelamento do Pregão Presencial n° 023/2018 - CPL, por interesse da administração para que sejam feitas ajustes no plano de trabalho.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo tem por objeto o cancelamento do Pregão Presencial nº. 023/2018 - CPL, que tem como objetivo a Contratação de Empresa Especializada na Aquisição de Insumos para Fortalecimento de Fruticultura e Culturas Industriais, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Fomento, Produção e Abastecimento do Município de Maués.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO

Por força de interesse desta administração, fica o Pregão Presencial nº. 023/2018 – CPL declarado CANCELADO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ATENDIMENTO

O presente cancelamento se justifica para que sejam realizadas mudanças do plano de trabalho e no termo de referência para melhor atendimento da necessidades desta municipalidade e posterior realização de novo pregão.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO

O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste cancelamento, que não possam ser solucionadas administrativamente será o do Município de Maués.

E, por estar de acordo com todas as informações e termos aqui explicitados, autorizo o presente cancelamento.

Maués/AM, 30 de novembro de 2018.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito de Maués

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:703B3560

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 243/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E O SR. THIAGO PINTO DA COSTA, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado o senhor **THIAGO PINTO DA COSTA**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF nº 017.516.932-28, portador do RG nº 2539366-9 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Getúlio Vargas, S/n°, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATADO**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino Fundamental, no cargo de **MONITOR INFANTIL**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

O CONTRATADO receberá a salário base mensal de R$ 958,50 (novecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede Municipal de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 11 – Fundeb 40%
PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **02 (dois) meses e 25 (vinte e cinco) dias**, a contar de **06 de abril a 30 de junho de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações do **CONTRATADO**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos ao CONTRATADO;
d) Proporcionar ao CONTRATADO todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se o CONTRATADO demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará ao CONTRATADO direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pelo CONTRATADO gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo ao CONTRATADO integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e CONTRATADO, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 06 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

THIAGO PINTO DA COSTA
Contratado

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:A80B46B6

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 244/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. SARAH REGINA RAMOS BELEZA, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **SARAH REGINA RAMOS BELEZA**, brasileira, solteira, inscrita no CPF nº 860.123.202-72, portadora do RG nº 1898955-1 SSP/AM, residente e domiciliada na Rua Conego Bento, s/n°, Bairro: Japiim, Novo Aripuanã/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino Fundamental, no cargo de **MONITOR INFANTIL**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATADA receberá a salário base mensal de R$ 958,50 (novecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede Municipal de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 11 – Fundeb 40%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **02 (dois) meses e 25 (vinte e cinco) dias**, a contar de **06 de abril a 30 de junho de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações do **CONTRATADO**:

a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADA demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pela CONTRATADA gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO
O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 06 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

SARAH REGINA RAMOS BELEZA
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:EDA1A04D

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 245/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. MARIVALDA DA SILVA VIEIRA, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **MARIVALDA DA SILVA VIEIRA**, brasileira, solteira, inscrita no CPF nº 996.790.272-87, portadora do RG nº 2138497-5 SSP/AM, residente e domiciliada na Rua Gabriel Buzaglo, n° 29, Bairro: Tucumã, Novo Aripuanã/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino Fundamental, no cargo de **MERENDEIRA NF**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATADA receberá a salário base mensal de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede Municipal de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 11 – Fundeb 40%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **08 (oito) meses e 25 (vinte e cinco) dias**, a contar de **06 de abril a 31 de dezembro de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações do **CONTRATADO**:

a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADA demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pelo CONTRATADO gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 06 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

MARIVALDA DA SILVA VIEIRA
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:E7AD5FE5

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 246/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. MARIA DO SOCORRO BARROS NUNES, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **MARIA DO SOCORRO BARROS NUNES**, brasileira, solteira, inscrita no CPF nº 558.839.312-00, portadora do RG nº 1197612-8 SSP/AM, residente e domiciliada na Rua Presidente Figueiredo, n° 211, Bairro: TV, Novo Aripuanã/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino Fundamental, no cargo de **MERENDEIRA NF**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATADA receberá a salário base mensal de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede Municipal de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 11 – Fundeb 40%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **08 (oito) meses e 25 (vinte e cinco) dias**, a contar de **06 de abril a 31 de dezembro de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações do **CONTRATADO**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADA demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pelo CONTRATADO gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 06 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

MARIA DO SOCORRO BARROS NUNES
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:25A49ABE

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 247/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. MARCIA ALVES DIAS, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **MARCIA ALVES DIAS**, brasileira, solteira, inscrita no CPF nº 743.182.682-68, portadora do RG nº 2607754-0 SSP/AM, residente e domiciliada na Rua Isabel Rodrigues, s/n°, Bairro: Bolívia, Novo Aripuanã/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino Fundamental, no cargo de **PROF. LPL**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATADA receberá a salário base mensal de R$ 1.198,13 (hum mil cento e noventa e oito reais e treze centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede Municipal de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 12 – Fundeb 60%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **02 (dois) meses e 25 (vinte e cinco) dias**, a contar de **06 de abril a 30 de junho de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações do **CONTRATADO**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se o CONTRATADO demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pelo CONTRATADO gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 06 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

MARCIA ALVES DIAS
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:A095A34E

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 248/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. YANKA SAKAMOTTO DE ARAÚJO, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **yanka sakamotto de araújo**, brasileira, solteira, inscrita no CPF nº 073.880.921-70 portadora do RG nº 7698639 SSP/PA, residente e domiciliada na Rua João de Oliveira s/nº, Bairro: Palmeiras, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino, no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATADA receberá a salário base mensal de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 11 – Fundeb 40%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **08 (oito) meses e 14 (quatorze) dias**, a contar de **16 de abril a 31 de dezembro de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADA demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pela CONTRATADA gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e a CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 16 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

YANKA SAKAMOTTO DE ARAÚJO
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:A948CA83

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 249/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. VANIA CRISTINA OLAZAR ALVES, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **VANIA CRISTINA OLAZAR ALVES**, brasileira, casada, inscrita no CPF nº 002.644.922-69 portadora do RG nº 2427556-5 SSP/AM, residente e domiciliada na Comunidade Estrela do Norte, Bairro: Zona Rural, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino, no cargo de **MERENDEIRA NF**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATADA receberá a salário base mensal de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 11 – Fundeb 40%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **08 (oito) meses e 14 (quatorze) dias**, a contar de **16 de abril a 31 de dezembro de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADA demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pela CONTRATADA gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e a CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 16 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

VANIA CRISTINA OLAZAR ALVES
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:463F6E4C

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 250/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. RENILDA TEIXEIRA, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **RENILDA TEIXEIRA**, brasileira, convivente, inscrita no CPF nº 643.841.282-15 portadora do RG nº 369978 SSP/RO, residente e domiciliada na Estrada NAP 01 KM 65, Bairro: Zona Rural, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na Rede Municipal de Ensino, no cargo de **MERENDEIRA NF**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATADA receberá a salário base mensal de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 11 – Fundeb 40%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **08 (oito) meses e 14 (quatorze) dias**, a contar de **16 de abril a 31 de dezembro de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADA demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pela CONTRATADA gerará multa de dois meses de remuneração em benefício DO CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e a CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 16 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

RENILDA TEIXEIRA
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:BEEDA8D4

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 251/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. OLECI PEREIRA DOS SANTOS, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **OLECI PEREIRA DOS SANTOS**, brasileira, casada, inscrita no CPF nº 592.079.902-10 portadora do RG nº 000485228 SSP, residente e domiciliada na Comunidade Fortaleza do Norte Km 65, Bairro: Zona Rural, Novo Aripuanã/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na docência na Rede Municipal de Ensino, no cargo de **PROF. EMAG**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

O CONTRATADO receberá a salário base mensal de R$ 958,50 (novecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 12 – Fundeb 60%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **02 (dois) meses e 14 (quatorze) dias**, a contar de **16 de abril a 30 de junho de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações da **CONTRATADA**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADO demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pela CONTRATADA gerará multa de dois meses de remuneração em benefício da CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a

CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 16 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

OLECI PEREIRA DOS SANTOS
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:D89EDD1B

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 252/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE NOVO ARIPUANÃ E A SRA. JOICIANE BARBOSA EUFRAZIO, NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento jurídico, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o no 04.278.818/0001-21, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, n.º 73, Centro, Novo Aripuanã/AM, CEP 69.260-000, representado pelo Prefeito Municipal o senhor **JOCIONE DOS SANTOS SOUZA**, em conformidade com o disposto no artigo 12, inciso II da Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973, brasileiro, casado, portador do CPF n° 230.436.012-20, RG n° 0585531-4 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Cônego Bento, nº 09, Bairro: Centro, Novo Aripuanã/AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a senhora **JOICIANE BARBOSA EUFRAZIO**, brasileira, solteira, inscrita no CPF nº 964.455.802-20 portadora do RG nº 2443484-1 SSP/AM, residente e domiciliada na Estrada NAP 01 Km 60, Bairro: Zona Rural, Novo Aripuanã/AM, doravante denominada **CONTRATADA**, em acordo de vontades, com espeque no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas disposições da Lei n. 8.666/93 e por força de decisão nos autos do processo administrativo, resolvem avençar o presente, o qual será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de pessoa física para prestação de serviços para as atividades na docência na Rede Municipal de Ensino, no cargo de **PROF. EMAG**.

Cláusula Segunda - DAS DISPOSIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

1 - DA REMUNERAÇÃO

O CONTRATADO receberá a salário base mensal de R$ 958,50 (novecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) pagos em moeda corrente.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do serviço correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.06.01 - Secretaria Municipal de Educação.
Atividade: 12.361.0062.2.025 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Elemento de Despesa: 31.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado
Fonte: 12 – Fundeb 60%

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventualmente a dotação poderá ser modificada, de acordo com as disponibilidades de empenho e liquidação da despesa, mediante norma municipal específica.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato vigerá pelo prazo de **02 (dois) meses e 14 (quatorze) dias**, a contar de **16 de abril a 30 de junho de 2018**, permitida a prorrogação mediante vontade expressa das partes contratantes através de Termo Aditivo e obedecidas as determinações legais.

Cláusula Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações da **CONTRATADA**:
a) Executar as atividades para que foi contratado, obedecendo às especificações elementos técnicos estabelecidos pela chefia imediata;
b) Zelar e obedecer a carga horária estipulada em contrato;
c) Submeter-se à Fiscalização, acompanhamento e avaliação DO CONTRATANTE, através de um representante especialmente designado pela mesma;
d) Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
e) Utilizar instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas atividades;
f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
g) Dar ciência, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
h) Prestar pontualmente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á por:
a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da realização do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do CONTRATANTE;
b) Gerenciamento do Contrato;
c) Providenciar os pagamentos a CONTRATADA;
d) Proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Sexta - EXTINÇÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto na cláusula terceira, por acordo entre as partes, devendo a manifestação de vontade ser expressa e por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado o direito de requisição da administração, ou ainda a nomeação dos servidores concursados, ou selecionados em Processo Seletivo Simplificado.

§1o - Se a CONTRATADO demonstrar o interesse pela rescisão deverá cumprir as obrigações pactuadas até a formalização da rescisão contratual, se houver anuência da Administração.

§2o - Admitir-se-á, ainda, a rescisão unilateral do contrato pela administração fundamentado no interesse da Administração Municipal.

§3o - Nenhum dos casos acima citado gerará a CONTRATADA direito de indenização de valores remanescentes e vincendos.

§4o - A resilição pela CONTRATADA gerará multa de dois meses de remuneração em benefício da CONTRATANTE.

Cláusula Sétima - DO VÍNCULO

O presente Contrato não gera nenhum vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária especial entre as partes respondendo a CONTRATADA integral e exclusivamente pelos ônus que resultarem de seus atos.

Cláusula Oitava - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Novo Aripuanã, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir controvérsias resultantes do presente Contrato.

E assim vinculado, CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Novo Aripuanã/AM, 16 de Abril de 2018.

JOCIONE DOS SANTOS SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

JOICIANE BARBOSA EUFRAZIO
Contratada

Publicado por:
Juliana vaz De Carvalho
Código Identificador:6E07DDBF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 143/2018 – CMRH/SEMAD

O Cidadão **JOÃO WELLINGTON DE MEDEIROS CURSINO**, Prefeito Municipal de Parintins, em exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, IX, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a expedição da Portaria nº 137/2018 – CMRH/SEMAD, que exonerou o Sr. Eder Barbosa da Costa, do cargo de Gerente de Patrimônio e Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, da Secretaria Municipal de Saúde, Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas no dia 29/11/2018. Edição 2243;

CONSIDERANDO a expedição da Portaria nº 138/2018 – CMRH/SEMAD, que nomeou o Sr. Eder Barbosa da Costa, para o cargo de Assessor Técnico II, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio ambiente Publicada no Diário dos Municípios do Amazonas no dia 29/11/2018. Edição 2243;

CONSIDERANDO que houve evidente equívoco na emissão do documento administrativo que exonerou e nomeou o Gerente de Patrimônio e Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, Eder Barbosa da Costa, tendo em vista que o mesmo continua a exercer o referido cargo,

RESOLVE:
Art. 1º - REVOGAR as Portarias nº 137/2018 – CMRH/SEMAD e nº 138/2018 – CMRH/SEMAD, retroagindo ao dia 01/11/2018.

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

DÊ-SE CIÊNCIA; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Parintins, 29 de Novembro de 2018.

JOÃO WELLINGTON DE MEDEIROS CURSINO
Prefeito Municipal de Parintins
Em Exercício

Publicado por:
Thereza Cristina Batista Bulcão
Código Identificador:04AAD8AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 159/2018 - SEMAD

O cidadão **MAILDSON ARAÚJO FONSECA**, Prefeito Municipal em Exercício, com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de 20 à 24/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal de Parintins, para viajar no trecho Parintins/Manaus/Rio de Janeiro/Brasília/Manaus/Parintins, participar reunião junto a ANAC para tratar de assuntos relacionados ao Aeroporto Júlio Belém; participar de encontro de prefeitos em Brasília-DF.

II – DESLOCAMENTO, no dia 20/05/2018.

III – AUTORIZAR o pagamento de 04 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$3.394,46 (três mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, em 18/05/2018.

MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:6582FFD8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 160 /2018 - SEMAD

O cidadão, Maildson Araújo Fonseca, Prefeito Municipal em Exercício Com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de período, 20 à 23/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Elissa de Melo Teixeira Quadros, Psicóloga do SAVVI, para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para *participar IV Seminário Intersetorial de Enfrentamento a Violência Sexual Contra Criança e Adolescentes no Amazonas.*

II – DESLOCAMENTO, no dia 20/05/2018

III – AUTORIZAR o pagamento de 03 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$829,08 (oitocentos e vinte e nove reais e oito centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, em 20/05/2018

MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:37EB1366

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 161 /2018-SEMAD

O cidadão, Maildson Araújo Fonseca, Prefeito Municipal em Exercício com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de período, 20 à 23/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Maria Rosanilda Barroso Alves, Enfermeira do SAVVIS, para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para *Participar IV Seminário Intersetorial de Enfrentamento a Violência Sexual Contra Crianças e Adolescentes no Amazonas.*

II – DESLOCAMENTO, no dia 20/05/2018

III – AUTORIZAR o pagamento de 03 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$829,08 (Oitocentos e vinte e nove reais e oito centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, em 20/05/2018

MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:4BAF7EE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM 162/2018 - SEMAD

O cidadão Maildson Araújo Fonseca**,** Prefeito Municipal em Exercício, com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de 21 à 23/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Elize Maria Macêdo Farias, Coordenadora Atenção Básica, para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para *participar da segunda fase do projeto de treinamento para capacitação e orientação a distância de agentes comunitários de saúde, médicos e profissionais DP Programa de Saúde da Família, para o acesso ao diagnóstico e tratamento do CANCAR Infarto-Juvenil.*

II – DESLOCAMENTO, no dia **20/05/2018.**

III – AUTORIZAR o pagamento de 02 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$826,70 (oitocentos e vinte e seis reais e setenta centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, 20/05/2018.

MAILDSON ARAÚJO FONSECA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:AD40895B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 163 /2018 - SEMAD

O cidadão**,** Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal, com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de período, 21 à 25/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Mauro Celso dos Santos da Silveira, Técnica em Edificações, para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para *participar do Curso Orçamento de Obras de construção pesada novo SICRO E BDI.*

II – DESLOCAMENTO, no dia 21/05/2018

III – AUTORIZAR o pagamento de 04 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$1.105,44 (hum mil, cento e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, em 18/05/2018

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:9F8AD5F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 164/2018 - SEMAD

O cidadão Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal , com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de 21 A 25/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Carla Joseane Almeida Maciel Alves, Técnica em Educação**,** para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para Fortalecer e capacitar as equipes técnicas e comissões coordenadoras municipais em relação à metodologia de monitoramento e avaliação dos planos de educação da rede - DICOPE-SASE-MEC e apresentar estratégicas que envolvam a ativa e organização demanda.

II – DESLOCAMENTO, no dia 21/05/2018

III – AUTORIZAR o pagamento de 05 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$1.381,80 (hum mil, trezentos e oitenta e um reais e oitenta centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, em 21/05/2018

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:B489AF16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 164/2018 - SEMAD

O cidadão Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal , com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de 21 A 25/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Carla Joseane Almeida Maciel Alves, Técnica em Educação**,** para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para Fortalecer e capacitar as equipes técnicas e comissões coordenadoras municipais em relação à metodologia de monitoramento e avaliação dos planos de educação da rede - DICOPE, SASE, MEC e apresentar estratégicas que envolvam a ativa e organização demanda.

II – DESLOCAMENTO, no dia 21/05/2018

III – AUTORIZAR o pagamento de 05 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$1.381,80 (hum mil, trezentos e oitenta e um reais e oitenta centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, em 21/05/2018

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:B5B37AE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 165 /2018 - SEMAD

O cidadão, Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal , com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de 21 à 25/05/2018.
RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Nadir Thomassem Correa, Comissão Coordenadora do PME**,** para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para*Fortalecere capacitar as equipes técnicas e comissões coordenadoras municipais em relação a metodologia de monitoramentoe avaliação dos planos de educação da rede COMEPE, SASE, MEC e apresentar estratégias que envolvam a atividade e organização demanda.*

II – DESLOCAMENTO, no dia 21/05/2018.

III – AUTORIZAR o pagamento de 05 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$2.066,75 (dois mil, sessenta e seis reais e setenta e cinco centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, 21/05/2018

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:A22B43BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE VIAGEM Nº 166/2018 - SEMAD

O cidadão Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal **,** com base no art. 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 029/2000-PGMP, no uso de suas atribulações legais, etc.

Considerando, a necessidade de deslocamento do (a) servidor (a) para desempenhar funções de interesse desta Prefeitura Municipal, no período de 21 à 25/05/2018.

RESOLVE:

I – DESIGNAR o (a) servidor (a) Maísa Sandra Araújo Auzier, Técnica em Educação**,** para viajar no trecho Parintins/Manaus/Parintins, para Fortalecer e capacitar ar equipes técnicas e comissões coordenadoras municipais em relação à metodologia de monitoramento e avaliação dos planos de educação da Rede, DICOPE, SASE, MEC e apresentar estratégias que envolva a ativa e organização demanda.

II – DESLOCAMENTO: 21/05/2018

III – AUTORIZAR o pagamento de 05 diárias, para manutenção e estada, totalizando R$1.381,80 (hum mil, trezentos e oitenta e um reais e oitenta centavos).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Secretaria Municipal de Administração de Parintins, em 21/05/2018.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tassia Figueiredo Maciel
Código Identificador:4B64555E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato firmado em 25 de setembro de 2018, entre Prefeitura Municipal de Parintins e a Empresa Servengloc Serviços de Equipamentos Ltda. CNPJ: 05.825.832/0001-60, oriundo da Ata de Registro de Preços Nº 025/2017 – CML/PMP, para a "Instalação de luminárias Led, no município de Parintins". Objeto do aditamento: alterar o prazo de vigência fixada na Cláusula Terceira do contrato primitivo por mais 120 (cento e vinte) dias a contar de 12 de outubro de 2018.

Parintins/AM, 25 de setembro de 2018.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:ECD61F25

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Retificamos integralmente o Aviso de Homologação e Adjudicação publicado no DOM nº 2244, Pág. 61 e 62 de 30/11/2019: CONSIDERANDO o relatório apresentado pela Pregoeira e equipe de apoio no Processo nº 94/2018, relativo à Licitação do tipo Pregão Presencial nº 061/2018 - SRP nº 50/2018, CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo, HOMOLOGO a deliberação da Pregoeira e Equipe de Apoio, constante no relatório supracitado para todos os efeitos previstos em Lei e ADJUDICO o objeto da Ata de Registro de Preços para "Registro De Preços Para Eventual Aquisição De Medicamentos Para Atender As Necessidades Do Fundo Municipal De Saúde", às seguintes licitantes: J. G. de Azedo – Me CNPJ Nº: 05.542.576/0001-02, vencedora dos itens: 10, 12, 13, 14, 15, 16, 25, 31, 32, 40, 41, 42, 44, 46, 48, 50, 51, 52, 56, 64, 65, 66, 67, 74, 75, 79, 80, 82, 85, 86, 87, 88, 95, 98, 102, 112, 114, 115, 125, 126, 131, 132, 133, 139, 140, 141, 143, 145, 146, 151, 152, 159, 161, 175, 178, 183, 186, 187, 191, 212, 213, 214, 215, 234, 235, 236, 248, 251, 252, 253, 254, 255; R do E S P Bulcão – ME CNPJ Nº 15.793.862/0001-96, vencedora dos itens: 3, 4, 5, 7, 8, 9, 17, 26, 28, 35, 36,37, 38, 39, 43, 45, 61, 62, 63, 69, 70, 71, 78, 90, 91, 93, 94, 96, 100, 101, 129, 147, 148, 149, 150 158, 160, 167, 203; I.N.M. Azedo Me CNPJ: 63.679.260/0001-55, vencedora dos itens: 1, 2, 11, 21, 22, 29, 30, 33, 47, 53, 57, 58, 59, 60, 72, 73, 89, 97, 103, 104, 108, 110, 111, 113, 124, 127, 134, 166, 168, 173, 174, 181; Instrumental Técnico Ltda CNPJ Nº: 04.214.086/0001-06, vencedora dos itens: 6, 18, 34, 109, 117, 120, 121, 130, 138, 153, 154, 155, 157, 161, 169, 182, 189, 190, 193, 194, 195, 196, 202, 217, 222, 249, 250, 257, 258; Decares Comercio Ltda CNPJ Nº: 01.708.499/0001-59, vencedora dos itens: 23, 24, 68, 83, 105, 106, 107, 119, 162, 164, 207, 208, 220, 221, 224, 229, 231, 238, 239, 245, 246; J.C. Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda - Epp CNPJ Nº: 12.322.387/0001-81, vencedora dos itens: 19, 20, 27, 49, 54, 55, 76, 77, 81, 84, 92, 99, 116, 128, 135, 136, 137, 142, 156, 163, 165, 170, 171, 172, 176, 177, 179, 180, 184, 185, 188, 192, 204, 205, 206, 209, 210, 211, 216, 219, 223, 225, 226, 227, 228, 230, 232, 233, 240, 241, 242, 244, 247, 259. Os itens 118, 122, 123, 144, 197, 198, 199, 200, 201, 208, 237, 243, 256 foram FRACASSADOS.

Parintins, 21 de novembro de 2018.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:C3C19CAA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 231/2018-SEMED EXONERAÇÃO DO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FRANCISCO BARBOSA PINHEIRO

PORTARIA Nº. 231/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **FRANCISCO BARBOSA PINHEIRO**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 211/2017-SEMED.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:43725D31

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 232/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO LUCENILDA GOMES BELCHIOR

PORTARIA Nº. 232/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **LUCENILDA GOMES BELCHIOR**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 212/2017-SEMED.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:0B5C0563

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 233/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO MARISTELA PIMENTEL DE MELO SICSÚ

PORTARIA Nº. 233/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **MARISTELA PIMENTEL DE MELO SICSÚ**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 213/2017-semed.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:A68D7E75

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 234/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO SILVIA PANTOJA DE SOUZA

PORTARIA Nº. 234/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **SILVIA PANTOJA DE SOUZA**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 214/2017-SEMED.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:DC66D73B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 235/2018-SEMED EXONERAÇÃO DO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO AUGUSTO FABER MACHADO DE SOUZA

PORTARIA Nº. 235/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **AUGUSTO FABER MACHADO DE SOUZA**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 250/2017-SEMED.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:6088E897

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 236/2018-SEMED EXONERAÇÃO DO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO MARCOS ROBERTO CONCEIÇÃO FARIAS

PORTARIA Nº. 236/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **MARCOS ROBERTO CONCEIÇÃO FARIAS**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 271/2017-SEMED.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:E35606E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 237/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO ANDREIA RAMOS PEREIRA MAIA

PORTARIA Nº. 237/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **ANDREIA RAMOS PEREIRA MAIA**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 373/2017-SEMED.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:B404169E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 238/2018-SEMED EXONERAÇÃO DO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO RAYNER NASCIMENTO DE SOUZA

PORTARIA Nº. 238/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR,** a (o) senhor (a), **RAYNER NASCIMENTO DE SOUZA**, da função de **Técnico em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação**,** neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 299/2017-SEMED.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018**.

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:420EB7D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 239/2018-SEMED EXONERAÇÃO DO COORDENADOR PEDAGOGICO DA ESCOLA MUNICIPAL CLAUDEMIR CARVALHO ARNOUD DE OLIVEIRA BATISTA

PORTARIA Nº. 239/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **ARNOUD DE OLIVEIRA BATISTA,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DA ESCOLA MUNICIPAL "CLAUDEMIR CARVALHO",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 255/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:3781F7D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 240/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DA ESCOLA MUNICIPAL DA PAZ DE PARINTINS SAMANTHA ROCHA DE SOUZA

PORTARIA Nº. 240/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **SAMANTHA ROCHA DE SOUZA,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DA ESCOLA MUNICIPAL "DA PAZ DE PARINTINS",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 256/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:9808B671

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 241/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DO CEI NOVO HORIZONTE SOLANGE MARIA COSTA SANTARÉM FERREIRA

PORTARIA Nº. 241/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **SOLANGE MARIA COSTA SANTARÉM FERREIRA,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DO CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL "NOVO HORIZONTE",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 257/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:09B69E20

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 242/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DA ESCOLA MUNICIPAL LILA MAIA - NAZARÉ DO SOCORRO CAMPOS DA COSTA

PORTARIA Nº. 242/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **NAZARÉ DO SOCORRO CAMPOS DA COSTA,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DA ESCOLA MUNICIPAL "LILA MAIA",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 258/2017-semed.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:E9E8EF0B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 243/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DO CEI SEMENTINHA - ELISETTE TAVARES AZEVEDO

PORTARIA Nº. 243/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **ELISETTE TAVARES AZEVEDO,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DO CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL "SEMENTINHA",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 259/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:43460C68

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 244/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DA ESCOLA MUNICIPAL LUZ DO SABER - SILNEIDE LIMA PORTELA

PORTARIA Nº. 244/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **SILNEIDE LIMA PORTELA,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DA ESCOLA MUNICIPAL "LUZ DO SABER",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 266/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:DE98F104

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 245/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DA ESCOLA MUNICIPAL MÉRCIA CARDOSO COIMBRA - CRISTINEY FONSECA DRAY

PORTARIA Nº. 245/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **CRISTINEY FONSECA DRAY,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DA ESCOLA MUNICIPAL "MÉRCIA CARDOSO COIMBRA",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 272/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:001FC644

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 246/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DO CEI CHAPEUZINHO VERMELHO - ARIANE FEIJÓ DOS SANTOS

PORTARIA Nº. 246/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **ARIANE FEIJO DOS SANTOS,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DO CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL "CHAPEUZINHO VERMELHO",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 273/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:AE7AE732

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 247/2018-SEMED EXONERAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DO CEI JAIME LOBATO - EVERTON COSTA RODRIGUES

PORTARIA Nº. 247/2018-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 - PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o (a) senhor (a) **EVERTON COSTA RODRIGUES,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A), DO CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL "JAIME LOBATO",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, neste município de Parintins:

Art. 2º - Revogam-se os efeitos da Portaria nº. 284/2017-SEMED.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **31 de outubro de 2018.**

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

Parintins, 14 de novembro de 2018.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:EEFF23B6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 6° TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO 019/2018

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE VALOR
DATA DA ASSINATURA: 03 de setembro de 2018
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO e a
EMPRESA: CRF COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA
OBJETO: CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO
VALOR ACRESCIDO: R$ 459.890,00 (quatrocentos e cinquenta e nove mil oitocentos e noventa reais).
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento de 2018, através da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade: 04.122.0011.2.003 – Manutenção do Gabinete do Prefeito. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recurso: 10 – Recurso Ordinário; Projeto/Atividade: 04.122.0011.2.005 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recurso: 10 – Recurso Ordinário; Projeto/Atividade: 12.361.0062.2.011 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo. Fontes de Recursos: 11 – FUNDEB, 10 – Ordinário, 74 – QSE, 03 – FEP; Projeto/Atividade: 10.302.0011.2.016 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recurso: 10 – Recurso Ordinário. Projeto/Atividade: 15.451.0011.2.022 – Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Limpeza. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recurso: 10 – Recurso Ordinário. Projeto/Atividade: 10.301.0051.2.033 – Encargos com Fundo Municipal de Saúde - SUS. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recurso: 02 – FMS e 05 - Vigilância.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 03 de setembro de 2018.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito da Prefeitura Municipal De Rio Preto Da Eva

Publicado por:
João Queiroz Neto
Código Identificador:B0A94CCD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 016/2018 - PMSIRN

A Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro, através da Comissão Permanente de Licitação, em cumprimento da Ratificação procedida Pelo Senhor Araildo Mendes do Nascimento, Prefeito Municipal, faz publicar o extrato **resumido** do processo de Dispensa de Licitação **n. 016/2018 - PMSIRN**, com o Objeto: **AQUISIÇÃO DE 01(um) MOTOR DE PARTIDA DE 120HP",** CONTRATADO: **SOTEMAQ – SOCIEDADE TECNICA DE MAQUINAS LTDA, CNPJ: 23.028.541/0001-23, com o valor global de R$ 1.520,00 (Um mil quinhentos e vinte reais).** Justificativa: conforme disposto art. 24 inciso II da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

Santa Isabel do Rio Negro/AM, 28 de novembro de 2018.

LUCIANA MONTEIRO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO
Ratificação em 28/11/2018. ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO. **CONTRATADO: SOTEMAQ – SOCIEDADE TECNICA DE MAQUINAS LTDA, CNPJ: 23.028.541/0001-23, com o valor global de R$ $ 1.520,00 (Um mil quinhentos e vinte reais)**. Justificativa: conforme disposto art. 24 inciso II da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

Certifica-se,
Cumpra-se e Publique-se.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:45A0641F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 230 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o pagamento de Diárias ao Advogado do Município de Santa Isabel e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

Considerando a necessidade do deslocamento do Advogado à Cidade de Manaus, Estado do Amazonas para tratar de assuntos de interesse do Município e,
Considerando a necessidade de participar de audiências sobre a execução dos Precatórios no TRT e Vara do Trabalho na comarca de Presidente Figueiredo.

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR,** o Senhor **EMARCELO RODRIGUES DOS SANTOS,** para viajar a Manaus, no período de 27 de novembro a 04 de dezembro de 2018.

Art. 2º - Atribuir ao mesmo, 06 (seis) 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.1º desta Portaria, o servidor acima designado 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 Municipal de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, 27 de novembro de 2018.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:3E11DE95

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 231 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o pagamento de Diárias ao Advogado do Município de Santa Isabel e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

Considerando a necessidade do deslocamento do Advogado à Cidade de Manaus, Estado do Amazonas para tratar de assuntos de interesse do Município e,
Considerando a necessidade de participar de audiências sobre a execução dos Precatórios no TRT e Vara do Trabalho na comarca de Presidente Figueiredo.

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR,** o Senhor **MARCELO RODRIGUES DOS SANTOS,** para viajar a Manaus, no período de 29 de novembro a 05 de dezembro de 2018.

Art. 2º - Atribuir ao mesmo, 06 (seis) 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.1º desta Portaria, o servidor acima designado 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 Municipal de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, 27 de novembro de 2018.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:880BEB41

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE - SRA. RAFAELA ANDRADE DE SOUZA

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a Nomeação de cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 9º inciso I, art. 11º inciso II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e de acordo com a Lei nº 047, de 21 de dezembro de 2015 e Lei nº 088, de 08 de janeiro de 2018 e

CONSIDERANDO *o Memo. nº 215/2018 – GABINETE, de 26 de outubro de 2018.*

RESOLVE:

Art. 1°- NOMEAR a Sra. **RAFAELA ANDRADE DE SOUZA**, para exercer o Cargo comissionado de Coordenador de Programas de Saúde - CC3, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2018.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 01 de novembro de 2018.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:9B680C98

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018 - DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO ASSESSOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - SRA. ZELINDA SALDANHA DA SILVA

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre Nomeação de cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 9º inciso I, art. 11º inciso II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e de acordo com a Lei nº 047, de 21 de dezembro de 2015 e Leis nº 088 e 089, ambas de 08 de janeiro de 2018 e

CONSIDERANDO *o Memorando nº 696/2018 – SEMAS, de 26 de outubro de 2018.*

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR a Sra. **ZELINDA SALDANHA DA SILVA**, para exercer o Cargo comissionado de Assessor em Assistência Social – CC4, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2018.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 01 de novembro de 2018.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:BBEB7C5D

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 13 DE AGOSTO DE 2018 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL COMISSIONADO - SR. FÁBIO DE JESUS VASCONCELOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 13 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre a Exoneração de servidor público municipal comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, em conformidade com art. 79º, inciso I, § 2º incisos I e II do Estatuto do Servidor Público Municipal, e Lei n° 047,de 21 de dezembro de 2015, e

RESOLVE:

Art. 1° - EXONERAR, "a bem do serviço público" o Sr. **FÁBIO DE JESUS VASCONCELOS**, do Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos - SEMOB de São Gabriel da Cachoeira, com efeitos a partir de 13 de agosto de 2018.

Art. 2° - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE ECUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 13 de agosto de 2018.

PASCOAL GOMES ALCÂNTARA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:D68CE264

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO - SR. JOELMIR GONÇALVES SIQUEIRA

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre a Nomeação de cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA,Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 81, art. 126 inciso I e art. 127 inciso II da Lei Orgânica do Município, de acordo com as Leis nº 088/2018 e 089/2018, ambas de 08 de janeiro de 2018, e

RESOLVE:

Art. 1° -NOMEARo Sr. **JOELMIR GONÇALVES SIQUEIRA**, servidor efetivo no cargo de Arquiteto, para exercer o Cargo Comissionado de**Secretário Municipal – CC1,** vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos - SEMOB, com efeitos a partir de 14 de agosto de 2018.

Parágrafo único: Fica autorizado o acréscimo de representação do cargo comissionado, na forma do art. 59, da Lei nº 088/2018 de 08 de Janeiro de 2018, na vigência deste Decreto.

Art. 2° -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 14 de agosto de 2018.

PASCOAL GOMES ALCÂNTARA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador:CDA8BDAE

PREFEITURA MUNICIPAL
ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Fica sem efeito a publicação da Instrução Normativa nº 0001/2018-CGM, feita no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 27/11/2018, Edição 2241, Código Identificador 7A69B749.

Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Cloves Wanderlande Torres Ferreira
Código Identificador:CCBC3CE3

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 0020/2018, DE 27 NOVEMBRO DE 2018 - DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018-CGM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº 0020/2018, DE 27 NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa nº 001/2018-CGM, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA – AM, no uso de suas atribuições legais especificamente com fundamento na alínea "d", inciso I do art. 127 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa nº 001/2018-CGM, que acompanha o presente decreto.

Art. 2º O presente Decreto e a referida Instrução Normativa que o compõe entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, 27 de novembro de 2018.

CLÓVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018-CGM, DE30 DE OUTUBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS QUANTO A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES DISPOSTAS NAS LEIS AMBIENTAIS E NA LEI MUNICIPAL Nº 28 DE 29 DE NOVEMBRO DE 1993 - CÓDIGO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA/AM.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO ser atribuição do Controle Interno a regulamentação das atividades de controle através de instruções normativas,

ESTABELECE:

CAPITULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar os procedimentos quanto a tramitação de processos administrativos para apuração de infrações dispostas no Código de Posturas e nas leis ambientais previstas na Lei Municipal nº 28 de 29 de novembro de 1993, no âmbito do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM.

CAPITULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes desta normativa abrangem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), os demais Departamentos de Fiscalização e o Infrator, sendo estes, a parte legítima no Processo Administrativo.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:
I – INFRAÇÃO: toda ação ou omissão, contrária, as disposições do Código de Posturas, ou de outras leis, decretos ou atos baixados pelo governo municipal, no uso de seu poder de polícia.
II – INFRATOR: é o sujeito ativo da infração, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável por cometer, mandar, constranger ou auxiliar o cometimento da infração;
III – AUTO DE INFRAÇÃO: É o instrumento pelo qual a autoridade municipal apura a violação das disposições do Código de Posturas e de outras lei, decretos e regulamentos do Município.
IV – PENALIDADE: consequência punitiva determinada pela lei para quem comete infração.
V – PROCESSO ADMINISTRATIVO: é o conjunto de atos coordenados para a obtenção de decisão sobre uma controvérsia ou demanda no âmbito administrativo.
VI – PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL: conjunto de procedimentos destinados à apuração de infrações ambientais, previstas no Código de Posturas do Município e as leis ambientais.
VII – DEFESA PRÉVIA: documento formal apresentado pelo infrator, pessoalmente ou por intermédio de advogado, no qual se manifesta e apresenta suas razões sobre os autos lavrados em seu desfavor, podendo, ainda, juntar os documentos que entender pertinentes para provar o alegado.
VIII – RECURSO ADMINISTRATIVO: documento formal interposto pelo infrator, pessoalmente ou por intermédio de advogado, endereçado ao Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no qual apresenta seu inconformismo com a decisão proferida em 1ª instância administrativa, podendo, ainda, juntar os documentos que entender pertinentes para provar o alegado;
IX – TRÂNSITO EM JULGADO ADMINISTRATIVO: ocorrerá quando não se puder mais recorrer de decisão proferida pela Autoridade Competente ou pela Autoridade Superior, seja pelo exaurimento das instâncias administrativas, seja pelo término do prazo recursal.
X – UNIDADE GESTORA: órgão gestor do processo administrativo ambiental no âmbito do Município de São Gabriel da Cachoeira.
XI – INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: conjunto de atos administrativos passíveis de serem editados pelas autoridades e pelos agentes de fiscalização de meio ambiente, no exercício regular do poder de polícia administrativa.
XII – PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA: atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.
XIII – REGULAR EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA: considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de

atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.
XIV – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: servidor público integrante do quadro de pessoal efetivo estatutário do Município de São Gabriel da Cachoeira - AM, com atribuições legais de regulação e fiscalização do cumprimento da legislação municipal de meio ambiente, obras, posturas e inspeção industrial.
XV – DILIGÊNCIA FISCAL: é o procedimento de fiscalização externo destinado a coletar e a analisar informações de interesse da administração, inclusive para atender à exigência de instrução processual, podendo resultar na produção de instrumentos fiscais.
XVI – ORDEM DE SERVIÇO: é documento oficial expedido para conduzir a ação fiscal sistemática, periódica ou dirigida, e conterá: a especificação da atividade a ser desenvolvida; data e horário, ou prazo para cumprimento da atividade; a assinatura da autoridade responsável; e a ciência do agente(s) fiscalizador (es) designado(s).
XVII – DESPACHO: ato administrativo, cuja finalidade primordial é de impulsionar o processo administrativo e impedir eventuais vícios ou irregularidades.
XVIII – FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE: conjunto de procedimentos e medidas administrativas de monitoramento e controle que visam o fiel cumprimento da legislação de meio ambiente pelo administrado, efetuados pelas autoridades e agentes com competência definida em Lei e em regulamentos próprios.
a) FISCALIZAÇÃO SISTEMÁTICA: consiste em atividade de fiscalização planejada e programada, devendo necessariamente ocorrer;
b) FISCALIZAÇÃO PERIÓDICA: consiste em atividade de fiscalização programada de acordo com a conveniência da administração ou necessidade da atividade;
c) FISCALIZAÇÃO DIRIGIDA: consiste em incursões decorrentes de denúncias;
d) FISCALIZAÇÃO ROTINEIRA: consiste em atividade de fiscalização cotidiana, conforme expresso em escala de serviço.
XIX – MEIO AMBIENTE NATURAL: é aquele que, criado originariamente pela natureza, não sofre qualquer interferência da ação humana que tenha como resultado a modificação de sua substância.
XX – MEIO AMBIENTE ARTIFICIAL: entende-se aquele constituído pelo espaço urbano construído, consubstanciado no conjunto de edificações (espaço urbano fechado) e dos equipamentos públicos (espaço urbano aberto); compreende o conceito de meio ambiente urbano.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico dessa instrução normativa encontra respaldo nos seguintes diplomas legais:
I – Constituição Federal de 1988;
II – Decreto n° 6.514, de 22 de julho de 2008, processo administrativo ambiental Federal;
III – Lei n° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;
IV – Constituição do Estado do Amazonas;
V – Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
VI – Lei nº 028 de 29 de novembro de 1993, que Institui o Código de Posturas do Município;

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Caberá à Controladoria Geral do Município, enquanto UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, as seguintes responsabilidades:
I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III – Acompanhar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e os demais departamentos de fiscalização, nos trabalhos de implantação e treinamento desta Instrução Normativa.
Art. 6º Caberá ao Secretário Municipal de Meio Ambiente como UNIDADE RESPONSÁVEL pela Instrução Normativa, as seguintes responsabilidades:
I – Propor diretrizes e objetivos visando o melhoramento dos Processos Administrativos atrelados ao Código de Posturas e as leis ambientais, definindo prioridades e estratégias para a sua área de atuação;
II – Instaurar o Processo Administrativo após o recebimento da documentação relacionada, a qual será enviada pela Unidade de Fiscalização;
III – solicitar às demais Unidades informações e/ou documentos relacionados visando à instrução dos Processos Administrativos Ambientais;
IV – Receber os Recursos Administrativos para apreciação e julgamento;
V – Manter arquivo dos Processos Administrativos que tramitaram no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente.
VI – Decidir como sede de julgamento de Primeira Instancia, e tomar as decisões sobre os processos administrativos formalizados a partir da lavratura de Auto de Infração;
VII – Encaminhamento dos autos para providência de impugnação / parecer jurídico ou parecer técnico;
VIII – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
IX – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização e expansão;
X – Promover a implantação desta Instrução Normativa e o treinamento dos usuários na sua Unidade Executora;
XI – Promover a gestão das ações de orientação e fiscalização do cumprimento da legislação de meio ambiente natural e artificial, em cooperação com as secretarias envolvidas;
XII – Promover a elaboração de relatórios estatísticos acerca dos instrumentos fiscais lavrados, denúncias recebidas e atendidas, e procedimentos de fiscalização executados nas diversas áreas/setores de atuação;
XIII – Promover a elaboração de plano operacional para conduzir as ações fiscais de maior complexidade;
XIV – Assistir os Departamentos de Fiscalização sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;
XV – Condução dos Processos Administrativos, do momento de sua instauração até seu arquivamento.

CAPÍTULO VI
DOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 7º Para efeitos desta Instrução Normativa, ficam definidos os instrumentos de fiscalização como sendo todo ato administrativo editado pelo Agente de Fiscalização ou pela autoridade (ou entidade) ambiental municipal e de posturas, em decorrência do exercício regular do poder de polícia administrativa, e em conformidade com as atribuições do cargo/órgão.
Art. 8º Consoante com as medidas e procedimentos fiscais descritos na Lei Municipal Nº 028 de 29 de novembro de 1993, que trata do Código de Posturas do Município de São Gabriel da Cachoeira, e com os procedimentos específicos de fiscalização de meio ambiente, temos os seguintes atos ou instrumentos de fiscalização:
I – NOTIFICAÇÃO: Notificação é umainformação ou comunicação formal. Éo documento que cumpre a tarefa de informar alguém sobre um acontecimento ou decisão importante. É a informação enviada pelo órgão fiscalizador para o infrator que cometeu uma infração. Essa notificação informa quaissão osprazos para recorrer da penalidade e para o pagamento da multa.
II – AUTO DE INFRAÇÃO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, declara o cometimento de uma infração e a sua autoria, comunicando sobre a penalidade a que está sujeito o infrator, bem como o preceito legal correspondente. É o documento hábil para a formalização das infrações e das penalidades.

III – RELATÓRIO DE ATIVIDADES FISCAIS: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, relata uma saída a campo (diligência), elencando os fatos ocorridos e as ações realizadas, a fim de prestar informações necessárias aos órgãos competentes.
IV – PARECER TÉCNICO FISCAL: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, manifesta seu parecer técnico diante de análise de processo administrativo de licenciamento e/ou autorizações ambientais; solicitação de informação, ou providências por parte de outros poderes, de órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Federal, Estadual ou Municipal; e/ou em decorrência de denúncias de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII
DOS PRAZOS

Art. 9º O processo administrativo para apuração de infração deve observar os seguintes prazos máximos.
I – 20 (Vinte) dias para o infrator oferecer defesa ou impugnação contra o auto de infração, contados da data da ciência da autuação. A defesa deve ser requerida diretamente a secretaria Municipal de Meio Ambiente.
II – 30 (Trinta) dias para a autoridade competente ou a Comissão julgar a defesa, contados da entrega da defesa;
Art. 10. Caso seja julgada improcedente ou não sendo apresentada a defesa no prazo previsto multa continua valendo ao infrator, o qual será intimado a recolhê-la dentro do prazo de 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO VIII
DO REQUERIMENTO DE VISTAS E CÓPIAS

Art. 11 A parte ou seu representante legal poderá ter acesso ao Processo Administrativo após protocolo formal do requerimento de vistas, sendo permitido manuseá-lo e consultá-lo na presença de servidor municipal.
Parágrafo único. O requerimento de vistas deve atender aos seguintes requisitos:
I – ser formal;
II – conter a qualificação completa do interessado e suas informações de contato;
III – indicar o processo administrativo ambiental do qual deseja obter vistas;
IV – estar subscrito pelo interessado, ou por procurador devidamente constituído;
V – constar cópia do documento oficial do requerente e do procurador, quando for o caso;
VI – procuração, quando for o caso.
Art. 12 O infrator, pessoalmente ou por intermédio de procurador, poderá requer cópias do seu processo administrativo ou de documentos constantes neste, mediante requerimento de cópias.
Parágrafo único. O requerimento de cópias deve atender aos seguintes requisitos:
I – ser formal;
II – conter a qualificação completa do infrator e suas informações de contato;
III – indicar quais documentos e/ou processo deseja obter cópias;
IV – estar subscrito pelo infrator, ou por procurador devidamente constituído;
V – constar cópia do documento oficial do infrator e do procurador, quando for o caso;
VI – procuração, quando for o caso.
§ 1º As cópias serão fornecidas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do protocolo do requerimento.

CAPÍTULO IX
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 13 O ato administrativo que instaura o Processo Administrativo é o Auto de Infração, lavrado pelo agente fiscal ou de posturas no uso de suas atribuições.
Art. 14 Dará motivo à lavratura de auto de infração qualquer violação das normas deste código que for levada ao conhecimento do Prefeito, ou dos Secretários, por qualquer servidor municipal ou qualquer pessoa que presenciar, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou devidamente testemunhada.
Parágrafo Único. Recebendo tal comunicação, a autoridade, competente ordenará sempre que couber, a lavratura do auto de infração.
Art.15 É autoridade para confirmar os atos de infração e arbitrar multas é dos fiscais e do secretário de Meio Ambiente seu substituto legal este quando em exercício.
Art. 16 O Agente de Fiscalização deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Auto de Infração e os documentos relacionados, indispensáveis para a apuração dos fatos.
Art. 17 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente deverá instaurar o devido Processo Administrativo para apuração da infração descrita no Auto de Infração, podendo solicitar apoio jurídico, caso necessário.
Art. 18 É indispensável para a instauração do Processo Administrativo Ambiental que o Auto de Infração contenha nos termos do art. 18 da Lei nº 028/1993:
I – O dia, mês, ano, hora e lugar em que foi lavrado;
II – O nome de quem lavrou, relatando-se com toda a clareza o ato constante da infração e os pormenores que possam servir de atenuante ou de agravante à ação;
III – Nome do infrator, sua profissão, idade, estado civil e residência;
IV – A disposição infringida;
V – A assinatura de quem o lavrou, do infrator e duas testemunhas capazes, se houver.
Art. 19 Recusando-se o infrator a assinar o auto será tal recusa averbada no mesmo pela autoridade que o lavrar.
Parágrafo único. As informações mencionadas nos incisos II a III são requisitos indispensáveis para instauração do Processo Administrativo, sendo que a não observância dos requisitos ocasionará a devolução dos autos à Unidade de Fiscalização até que todos os requisitos necessários sejam atendidos.
Art. 20 O infrator será informado para ciência da infração:
I - pessoalmente, e caso se recusar a exarar ciência, deverá essa circunstância ser mencionada pela autoridade que efetuou a notificação;
II - pelo correio, com aviso de recebimento;
III - por outros meios admitidos pela legislação em vigor.
Parágrafo único. Caso o infrator não seja localizado ou esteja em local incerto e não sabido, a notificação se dará por edital, publicado uma única vez pela imprensa oficial do Município, considerando-se efetuada a notificação 5 (cinco) dias após a publicação.
Art. 21 Os Processos Administrativos serão instaurados indicando o nome do infrator, a numeração do auto de infração e do processo administrativo, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme os autos de infração recebidos.
Parágrafo único. Os atos do processo devem conter a data de sua realização e a assinatura do responsável.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 22 São admitidos quaisquer meios lícitos de prova, tais como perícias, exames de laboratório, pareceres técnicos, informações cadastrais, documentais, testemunhais, fotográfica, testes ou demonstrações de caráter científico ou técnico, e outros meios disponíveis e aplicáveis ao caso.
Parágrafo único. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para instrução.
Art. 23 O infrator poderá apresentar defesa prévia, pessoalmente ou por intermédio de advogado, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados data de ciência do auto de infração.
§1º A defesa prévia conterá obrigatoriamente, sob pena de indeferimento:
I - qualificação do infrator, contendo nome completo e/ou razão social, número de inscrição no CPF ou CNPJ, endereço para intimação, cópia do documento oficial e/ou do contrato social, se houver;
II - se representado, conterá o nome completo, número de inscrição na OAB e cópia do documento oficial do advogado;
III - alegações de fato e de direito, com a apresentação de provas que o infrator entender pertinentes;
IV - pedido.

§ 2º É de responsabilidade do infrator e de seu representante manter o endereço de intimação atualizado, caso contrário, as intimações enviadas para o endereço indicado nos autos serão consideradas válidas.
Art. 24 O infrator deverá apresentar na defesa prévia todas as provas que julgar necessárias para corroborar com suas alegações.
§ 1º As despesas decorrentes da produção das provas correrão a expensas do infrator;
§ 2º A documentação apresentada pelo infrator deve atender à legislação e as normativas pertinentes, sob pena de não conhecimento;
§ 3º Será admitida a prova testemunhal, devendo o infrator juntar na defesa prévia o depoimento reduzido a termo de até 03 (três) testemunhas, contendo a qualificação completa e a assinatura com firma reconhecida;
§ 4º Os documentos técnicos deverão ser elaborados por profissional habilitado, contendo o devido vínculo de responsabilidade técnica.
Art. 25 A defesa deverá ser protocolizada na prefeitura e endereçada à Secretaria de Meio ambiente (órgão ambiental local).

Art. 26 A defesa será formulada por escrito e deverá conter os fatos e fundamentos jurídicos que contrariem o disposto no auto de infração e termos que o acompanham, bem as especificações das provas que o autuado pretende produzir a seu favor, devidamente justificadas.
Parágrafo único. O requerimento formulado fora do prazo de defesa não serão conhecidos, podendo ser desentranhadas dos autos conforme decisão da autoridade ambiental competente.
Art. 27 Recebida a defesa prévia ou decorrido o prazo concedido para sua apresentação, será dado seguimento à instrução do Processo Administrativo, podendo a Secretaria Municipal de Meio Ambiente solicitar, às demais Unidades e Secretarias, documentos e informações que entender pertinentes.
§ 1º Quando for necessário que outra unidade preste informações, o documento contendo as informações necessárias deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
§ 2º Se as informações necessárias deixarem de ser prestado no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, podendo ser responsabilizado quem der causa ao atraso.

CAPÍTULO XI
DO JULGAMENTO DE 1ª INSTÂNCIA

Art. 28 A autoridade competente para proferir o julgamento analisará os documentos produzidos, constantes nos autos, decidindo motivadamente pela procedência ou improcedência do auto de infração e das penalidades, bem como, determinará as medidas mitigatórias para recuperação ambiental.
§ 1º Não sendo admitida a defesa prévia, os autos permanecerão na Secretaria de Meio Ambiente para executar a decisão proferida e pagamento da multa aplicada.
§ 2º Admitida a defesa prévia, a esse deverá ser solicitado e juntado o parecer jurídico competente, retornando os autos para julgamento em 1ª instância pelo Secretário de Meio Ambiente.
§ 3º O julgador poderá reduzir a multa aplicada, considerando a razoabilidade/proporcionalidade das penalidades impostas e, ainda, se verificar a ocorrência de circunstâncias atenuantes não descritas ou o não cabimento das agravantes indicadas no auto de infração.
§ 4º Será publicado no Diário Oficial do Município o extrato do julgamento, contendo no mínimo:
I - número do processo administrativo ambiental;
II - número do auto de infração ambiental;
III - nome do infrator;
IV - resumo da decisão proferida.
Art. 29 O infrator será cientificado do julgamento do Processo Administrativo, sobre a decisão, no prazo de 05 dias:
I - pessoalmente, e caso se recusar a exarar ciência, deverá essa circunstância ser mencionada pela autoridade competente que efetuou a cientificação;
II - pelo correio, com aviso de recebimento;
III - por outros meios admitidos pela legislação em vigor.
Parágrafo único. Caso o infrator não seja localizado ou esteja em local incerto e não sabido, a notificação se dará por edital, publicado uma única vez pela imprensa oficial do Município, considerando-se efetuada a notificação 5 (cinco) dias após a publicação.
Art. 30 O infrator, querendo, poderá interpor Recurso Administrativo, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, em face do julgamento de 1ª instância administrativa.
Parágrafo único. O recurso deverá ser interposto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, que encaminhará os autos a Comissão de Fiscalização, que proferirá decisão em segunda e última instância.

CAPÍTULO XII
DO JULGAMENTO DE 2ª INSTÂNCIA

Art. 31 Tendo sido interposto recurso administrativo, o Processo Administrativo Ambiental será remetido a uma comissão composta por de 2 (dois) fiscais municipais e 1 (um) assessor jurídico, para que seja realizado o juízo de admissibilidade.
§ 1º Não sendo admitido o recurso, os autos serão devolvidos a Secretaria de Meio Ambiente para executar a decisão proferida.
§ 2º Admitido o recurso administrativo, a esse deverá ser solicitado e juntado o parecer jurídico competente, retornando os autos para julgamento em 2ª instância pela comissão.
Art. 32. Após julgamento de 2ª instância administrativa os autos serão devolvidos à Secretaria de Meio Ambiente, para cientificar o infrator sobre o julgamento de 2ª, publicando-se o extrato da decisão nos termos do art. 28, §2º.

CAPÍTULO XIII
DA EXECUÇÃO DA DECISÃO

Art. 33 Após o trânsito em julgado da decisão, o infrator deverá proceder ao seu cumprimento nos prazos determinados, sob pena de serem tomadas as medidas administrativas e judiciais cabíveis para o seu cumprimento.
Art. 34 Subsistindo a multa imposta por intermédio do auto de infração, o infrator deverá efetuar o pagamento do valor devido, voluntariamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
§ 1º Decorrido o prazo sem que haja pagamento, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa do município.
§ 2º A requerimento formal do infrator, a autoridade competente poderá permitir que o pagamento se realize em parcelas mensais.
Art. 35 O requerimento de parcelamento de multa deve atender aos seguintes requisitos:
I – ser formal;
II – conter a qualificação completa do infrator e suas informações de contato;
III – indicar em quantas parcelas gostaria de ter seu débito parcelado;
IV – estar subscrito pelo infrator, ou por procurador devidamente constituído;
V – constar cópia do documento oficial do infrator e do procurador, quando for o caso;
VI – procuração, quando for o caso.
§ 1º As novas guias serão fornecidas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do protocolo do requerimento.

CAPÍTULO XIV
DO PROCEDIMENTO DE APREENSÃO

Art. 36 Lavrado o Auto de Apreensão, nos termos do art. 10, da Lei nº 028/1993, o autuado possui o prazo de 07 (sete) dias úteis para apresentar manifestação por escrito demonstrando interesse em resgatar os bens apreendidos e apresentando a respectiva nota fiscal.
§ 1º Havendo manifestação de interesse no prazo estabelecido e estando a documentação apresentada em conformidade, os bens apreendidos serão devolvidos mediante Termo de Devolução.
§ 2º Decorrido o prazo sem manifestação ou estando em desconformidade a documentação apresentada, tem-se o perdimento dos bens apreendidos, que serão vendidos pela prefeitura, sendo aplicada a importância apurada na indenização das multas e despesas de que trata o artigo anterior e entregue qualquer saldo ao proprietário, mediante requerimento devidamente instruído.
§ 3º Quando a apreensão recair em bens de fácil deterioração, a hasta pública ou leilão poderá realizar-se no mesmo dia da apreensão.
§ 4º Apurando-se na venda importância superior ao tributo e a multa devidos, será o atuado notificado, no prazo de cinco (5) dias, para receber o excedente, se não houver comparecimento para fazê-lo.

§ 5º Quando não houver interesse público pelos bens leiloados, serão os mesmos entregues às casas de caridade ou entidades filantrópicas, instituições científicas, hospitalares, ou outras com fins beneficentes.
§ 6º O perdimento dos bens apreendidos não gera qualquer direito de indenização ao infrator.
Parágrafo Único - A devolução da coisa apreendida só se fará depois de pagar as multas que tiverem sido aplicadas e de indenizar a prefeitura das despesas que tiverem sido feitas com a apreensão, o transporte e o depósito.

CAPÍTULO XV
DOS PRAZOS PRESCRICIONAIS

Art. 37 Prescreve em 05 (cinco) anos a ação da administração objetivando a cobrança da multa aplicada devido à prática de infrações contra o meio ambiente.
Parágrafo único. Considera-se iniciada a ação de apuração de infração ambiental pela administração com a ciência do infrator da lavratura do auto de infração.
Art. 38 A prescrição não elide a obrigação de reparar o dano ambiental, a qual é imprescritível.
Art. 39 A prescrição é interrompida:
I - por qualquer ato da administração que implique na instrução do processo;
II - pelo julgamento de 1ª e 2ª instância administrativa.

CAPÍTULO XVI
DA TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA

Art. 40 Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os processos administrativos que:
I - figure como infrator pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
II - figure como infrator pessoa portadora de deficiência, física ou mental;
III - houver risco iminente ou agravamento de dano ambiental, caracterizado pelo corpo técnico.
§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade competente, que determinará as providências a serem cumpridas.
§ 2º Deferida à prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.
CAPÍTULO XVII
DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO EM GERAL

Art. 41 A atuação do agente de fiscalização de meio ambiente (natural e artificial), fundada no poder de polícia administrativa, terá abrangência em todo o território do Município de São Gabriel da Cachoeira e dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.
Art. 42 A diligência de fiscalização destina-se a apurar ações ilícitas e agressões ao meio ambiente; a inspecionar atividades e empreendimentos sujeitos a licenciamento ou à autorização ambiental; e a coletar e a analisar informações de interesse da administração, inclusive para atender à exigência de instrução processual, podendo resultar na lavratura de instrumentos fiscais.
Art. 43 O agente de fiscalização inicia o procedimento com a visita ao local onde se desenvolve a atividade objeto da ação, devendo identificar-se ao responsável, mediante a apresentação de carteira de identificação funcional.
Art. 44 O agente de fiscalização, quando obstado no exercício de suas atribuições, poderá solicitar o auxílio de força policial, sem prejuízo da aplicação das medidas e penalidades cabíveis.

CAPÍTULO XVIII
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 45 Constituem procedimentos específicos de fiscalização do meio ambiente natural e artificial:
I – Procedimento para fiscalização de ocupação de áreas públicas e de áreas legalmente protegidas (área verde, reserva legal, unidade de conservação e de área de preservação permanente);
II – Procedimento para fiscalização de queimadas urbanas;
III – Procedimento para fiscalização de terrenos baldios;
IV – Procedimento para fiscalização de descarte irregular de resíduos da construção e resíduos volumosos;
V – Procedimento para fiscalização de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;
VI – Procedimento para fiscalização de veículos de divulgação (publicidade);
VII – Procedimento para fiscalização de atividade sonora ou produtora de ruído;
VIII – Procedimento para fiscalização de obras e edificações em geral;
IX – Procedimento para fiscalização de atividade comercial, industrial ou de prestação de serviço, quanto à existência e conformidade das licenças de localização e de funcionamento;
X – Procedimento para fiscalização de atividade comercial ambulante;
XI – Procedimento para fiscalização de calçada (passeio público), quanto a sua existência e regularidade;
XII – Procedimento para fiscalização de corte, poda, remoção ou plantio de árvores, quanto à existência de autorização.

CAPÍTULO XIX
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE REGULAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Art. 46 Constituem procedimentos específicos de regulação do meio ambiente natural e artificial:
I – Procedimento para o licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;
II – Procedimento para o licenciamento/autorização de atividades sonora ou produtora de ruído;
III – Procedimento para o licenciamento de anúncios e de veículos de divulgação;
IV – Procedimento para o licenciamento de projetos de construção, reforma, demolição ou ampliação (obras e edificações em geral) e para colocação de tapumes;
V – Procedimento para o licenciamento de atividades comercial, industrial e de prestação de serviço, quanto à localização e ao funcionamento;
VI – Procedimento para a autorização de funcionamento de atividade comercial ambulante em geral;
VII – Procedimento para a autorização de corte, poda, remoção ou plantio de árvore;
VIII – Procedimento para a autorização para colocação de mesas e cadeiras em calçada.

CAPÍTULO XX
DA GESTÃO DAS ATIVIDADES FISCALIZADORAS

Art. 47 Qualquer pessoa ou autoridade que tiver conhecimento ou notícia do cometimento de infração, ou de ato lesivo ao meio ambiente, é parte legítima para denunciar e solicitar a devida apuração por parte do Poder Público Municipal, sendo lhe facultada os seguintes meios:
I - por telefone, através do “disque-denúncia” da Secretaria responsável;
II - pessoalmente, junto ao Setor de Atendimento ao Público da Secretaria responsável, ou por meio da Ouvidoria Geral do Município; ou
III - através de requerimento e/ou ofício, transmitido via e-mail oficial do órgão, ou processado através do Setor de Protocolo da Prefeitura.
Art. 48 As demandas de fiscalização serão registradas, processadas e encaminhadas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e aos Departamentos de Fiscalização, para providências de atendimento, de acordo com a região e/ou com o setor de fiscalização responsável.
§ 1º As denúncias que requeiram atendimento imediato serão encaminhadas para equipe de fiscalização plantonista.
Art. 49 A atividade fiscalizadora será exercida de forma:
I – Sistemática: consistindo em atividade planejada e programada, devendo necessariamente ocorrer;
II – Periódica: consistindo em atividade programada de acordo com a conveniência da administração ou necessidade da atividade;
III – Dirigida: consistindo em incursões decorrentes de denúncias;
IV – Rotineira: consistindo em atividade de fiscalização cotidiana.
Parágrafo único. As atividades de fiscalização insertas nos incisos I, II e III deste artigo serão exercidas mediante expedição de ordem de serviço; já a atividade de fiscalização rotineira, de que trata o inciso

IV, será realizada mediante expedição de ordem de serviço, ou através de escala, à critério da Chefe do Departamento de Fiscalização.

CAPÍTULO XXI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 50 Os processos administrativos autuados pelo Protocolo da Prefeitura são controlados e tramitados único e exclusivamente na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou na Secretaria responsável pela fiscalização, conforme o caso.
Art. 51 As informações, instrumentos, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos implicarão, de modo absoluto, na responsabilidade funcional, civil e criminal de seus signatários.
Art. 52 A inobservância ao disposto nesta Instrução Normativa configura infração, estando o infrator sujeito às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.
Art. 53 Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente promova a implantação da presente Instrução Normativa e deem início ao programa de treinamento dos usuários das unidades executoras.
Art. 54 Os casos omissos e as eventuais dúvidas surgidas quando da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos através de orientação técnica da Controladoria Geral do Município, observando-se, em todo caso, os entendimentos firmados pela Procuradoria Geral do Município.
Art. 55 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como de manter o processo de melhoria contínua.
Art. 56 Faz parte desta Instrução Normativa o anexo I – Fluxograma de Processo Administrativo Ambiental e de Posturas.
Art. 57 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 30 de outubro de 2018.

ANY GRESY CARVALHO DA SILVA
Controladora-Geral
Controladoria Geral do Município de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Cloves Wanderlande Torres Ferreira
Código Identificador:654A0272

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
LEI Nº 830/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

AUTORIZA EXPEDIÇÃO DE TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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:

Art. 1º - Fica autorizada a concessão e expedição de Título Definitivo de Propriedade, à pessoa física abaixo relacionada:

NOME	Nº PROCESSO	Área
ZILMAR ANTÔNIO PEREIRA DE ABREU	02-0100/91	2.974,90m2

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, EM 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

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:EEA166EE

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2018-CPL/PMTBT

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO,** torna público que não compareceu interessado na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2018-CPL/PMTBT, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*", PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, realizada no dia 22 de Novembro de 2018, às 14:00 (quatorze horas), horário local, cujo objeto é a EVENTUAL **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS ESCOLARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DE TABATINGA** *A* licitação foi declarada***DESERTA***. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (97) 3412-3089.

Tabatinga, 30 de Novembro de 2018.

BISMARK JUNIOR MARTINS SALES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:C17D37DA

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018-CPL/PMTBT

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA**, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO,** torna público que não compareceu interessado na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2018-CPL/PMTBT, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*", PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, realizada no dia 22 de Novembro de 2018, às 15:00 (quinze horas), horário local, cujo objeto é a EVENTUAL **AQUISIÇÃO DE 2 (DOIS) VEÍCULOS UTILITÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE DA PREFEITURA DE TABATINGA** *A* licitação foi declarada***DESERTA***. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (97) 3412-3089.

Tabatinga, 30 de Novembro de 2018.

BISMARK JUNIOR MARTINS SALES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:15242236

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 043/2018

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 043/2018

SECRETARIA MUN. DE ADM. GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAF.

(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto:Aquisição de Passagem Fluvial interestadual em lanchas rápida para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASC.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 08:30 hrs horas do dia 12 de dezembro de 2018 (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, 30 de novembro de 2018.

À COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:32941CA2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 044/2018

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 044/2018

SECRETARIA MUN. DE ADM. GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAF.

(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto:Aquisição de Passagem Fluvial interestadual em lanchas rápida para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 14:00 hrs horas do dia 12 de dezembro de 2018 (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, 30 de novembro de 2018.

À COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:19194EF8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS
LEI MUNICIPAL Nº 170/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018 - MODELO DE GESTÃO

LEI MUNICIPAL Nº 170/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

ESTABELECE O NOVO MODELO DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CRIA E DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE TONANTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TONANTINS – AMAZONAS

NOVEMBRO/2018

LEI MUNICIPAL Nº 170/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Estabelece o novo modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, cria e dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo de Tonantins, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Tonantins, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29 da Constituição Federal c/c com a Lei Orgânica do Município,

Faz saber a todos que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A nova estrutura organizacional da Administração Pública Municipal é a constante desta Lei e está baseada:

I – na desburocratização, simplificando e aperfeiçoando os procedimentos internos e externos;
II – na descentralização e na desconcentração da administração e da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo a estes, eficiência e efetividade;
III – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais;
IV – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas; e,
V – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo.

Art. 2º A execução das atividades da Administração Pública Municipal será desburocratizada, descentralizada e desconcentrada.

§ 1º O Poder Executivo poderá utilizar a delegação de competência como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

§ 2º É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar atribuições aos dirigentes de órgãos/entidades a eles jurisdicionados, subordinados ou vinculados, para a prática de atos administrativos, observados os limites legais de suas competências.
§ 3º O ato de delegação de que tratam os §1° e §2° deste artigo, indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A estrutura organizacional do Poder Executivo compõe-se de órgãos/entidades de administração direta e indireta, sendo:

I – Administração Direta compreendendo os Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito, Órgãos de Assessoramento e Controle, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e as Secretarias Municipais.
II – Administração Indireta compreendendo as entidades descentralizadas, dotadas de personalidade jurídica própria.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta são vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Tonantins, compõe-se dos seguintes órgãos e entidades:

I – Administração Direta:
1. Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito:
1.1 Gabinete do Prefeito;
1.2 Controladoria Geral do Município;
1.3 Representação do Município em Manaus.

2. Órgãos de Planejamento, Administração e Finanças:
2.1 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; e
2.2 Secretaria Municipal de Finanças.

3. Órgãos de Execução:
3.1 Secretaria Municipal de Assistência Social;
3.2 Secretaria Municipal de Saúde;
3.3 Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
3.4 Secretaria Municipal de Desporto;
3.5 Secretaria Municipal de Defesa Civil;
3.6 Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
3.7 Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
3.8 Secretaria Municipal de Fomento à Produção.

§ 1º Os Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito vinculam-se, para fins de suporte administrativo e financeiro, ao Gabinete do Prefeito.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º A Administração Pública Direta fica organizada nos seguintes níveis:

I - Administração Superior:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretarias Municipais

II - Diretivo:

a) Diretorias;

b) Diretores de Unidades Escolares.

III - Executivo:

Divisões;

Setores.

IV - Apoio:

Assessorias;

Assistentes.

Parágrafo único. A estrutura acima refere-se exclusivamente à Administração Direta do Município de Tonantins, observado o seguinte:

I - À Administração Superior são inerentes as atividades de planejamento, direção superior, organização, análise, acompanhamento e controle; compete a atuação no âmbito político estratégico, na ciência do governo; dirigem as relações que orientam a atitude administrativa do governo; articulação com outros órgãos e entidades públicas para o cumprimento de suas atribuições legais;

II - Às Diretorias são inerentes as atividades de direção, supervisão, execução técnica dos programas e planejamento da execução das políticas públicas, perante a Administração Superior;

III - Aos Diretores de Unidades Escolares são inerentes atividades de direção, gestão e controle dos serviços públicos de educação desenvolvidos nas Unidades Escolares Rede Municipal de Ensino;

IV - Às Divisões são inerentes as atividades relacionadas à gerência, análise, acompanhamento, controle e desenvolvimento das respectivas áreas de atuação;

V - Aos Setores são inerentes as atividades de coordenação dos órgãos da administração direta, dos programas e projetos desenvolvidos;

VI - Os Assessores são responsáveis pelo desempenho de cargo que por sua especificidade exige conhecimento técnico para o assessoramento dos órgãos do Poder Executivo;

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes;

II - agendar os compromissos do Prefeito;

III - representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
IV - preparar o expediente do Gabinete do Prefeito;

Art. 7º. Caberá à Controladoria Geral do Município fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Art. 8º São unidades administrativas diretamente subordinadas ao Gabinete:
I – Representação do Município em Manaus;

II – Departamento De Compras e Licitação

III - Assessoria Técnica;

IV - Secretaria de Gabinete;

V - Assistente.

Subseção I

Da Representação do Município em Manaus

Art. 9º. Compete à Representação do Município em Manaus:
I – o assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Vice-Prefeito quando de sua estada na Capital do Estado;
II – o acompanhamento e auxílio aos Secretários Municipais e equiparados, Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais assim como a outras autoridades do Legislativo Municipal, quando da sua estada na Capital do Estado em razão de assunto de interesse do Município;
III – o relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com as demais esferas governamentais e não governamentais e com representantes da sociedade civil na Capital do Estado;
IV – apoiar e acompanhar os projetos, contratos e convênios mantidos com o Governo Estadual, prestando informações que necessitar;
V- fazer o levantamento de projetos e programas do Governo Estadual que sejam de interesse do Município de Coari, repassando o resultado constantemente ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e equiparados;
VI- orientar e coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal e para orientação das Secretarias de Municipais; e
VII- auxiliar nas atividades de interesse do Município, da sociedade e dos cidadãos tonantinenses na Capital do Estado;
VIII – desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação.
IX – promover e assistir o relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades do Estado do Amazonas, e dos Municípios;
X- acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, e da Associação Amazonense de Município, pertinentes ao Município de Tonantins;
XI- acompanhar aos pacientes de Tonantins residentes na Casa de Apoio deste município, que estejam em TFD- Tratamento Fora de Domicílio e que precisam de reabilitação e solicitam o tratamento especializado;
XII- solicitar relatórios mensais de desempenho e acompanhamento da Casa de Apoio de Tonantins;
XIII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal

Do Departamento De Compras e Licitação
Subseção II

Art. 10. O Departamento de Compras e Licitação é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças e tem como incumbência:
I - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
II - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
III - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
IV - a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
V - a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
VI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
VII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
VIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da prefeitura e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
IX - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
X - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
XI - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
XII - a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a prefeitura;

XIII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que terá por atribuições:

I - a proposição das políticas tributárias de competência do Município;
II - a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;
III - realizar o controle bancário do caixa e financeiro, pagar os funcionários, controlar os pagamentos (retenções, notas fiscais, emissão de cheques) dos pensionistas e emitir boletim diário;
IV - gerenciar os serviços de contabilidade fixados na legislação aplicável;
V - gerenciar o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
VI - encaminhar relatório solicitando providências no sentido de atualizar funcionamento do serviço;
VII - a administração da Dívida Ativa do Município;
VIII - a execução das atividades concernentes ao movimento de pagamento e movimentação do dinheiro e valores;
IX - a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;
X - o assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de natureza fazendária;
XI - elaborar os Projetos de Lei que disponham sobre o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
XII - preparar Projetos de Lei de Créditos Adicionais e Decretos Suplementares;
III - realizar a contabilidade do Município, nos termos da legislação aplicável; arquivo geral; conciliação bancária e endividamento municipal (elaboração de quadros);
XIV - Verificar todas as documentações a serem encaminhas ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes e balanços anuais;
XV - gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal
XVI - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Subseção I
Departamento de Arrecadação

Art. 12. O Departamento de Arrecadação é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:

I - controle do ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
II - análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
III - análise e verificação dos pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;
IV - cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;
V - cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
VI - gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;
VII - coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
VIII - executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
IX - emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
X - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Subseção II
Do Departamento Financeiro

Art. 13. Ao Departamento Financeiro é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:
I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
III - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;
IV - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
V - articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
VI - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
VII - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
VIII - promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
IX - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Finanças.
X - elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;
XI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
XII - conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
XIII - preparar e encaminhar a Secretaria Municipal da Finanças, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;
XIV - verificação de notas fiscais de despesas de viagem;
XV - controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos.
XVI - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Subseção III
Do Departamento De Contabilidade

Art. 14. Ao Departamento de Contabilidade é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal deFinanças e lhe incumbe:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
II - promover o controle contábil da prefeitura;
III - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
IV - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal deFinanças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
V - registrar contabilmente, os bens patrimoniais da prefeitura acompanhando as suas variações;
VI - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
VII - apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da prefeitura;
VIII - manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da prefeitura;
IX - gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;
X - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal deFinanças.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, por meio de concurso público e processos seletivos, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
II - tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
III - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;
IV - promover licitações para obras e serviços;
V - elaborar políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;
VI - propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;
VII - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e aquisição de equipamentos de informática e comunicação;
VIII - executar a política orçamentária, financeira e fiscal do Município;
IX - fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais, bem como, acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
X - proceder a escrituração contábil;
XI - inscrever os créditos tributários em dívida ativa, expedir as certidões cabíveis, bem como, realizar todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos, inclusive, a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
XII - instruir, analisar e proferir decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
XIII - programar os pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
XIV - elaborar os demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
XV - praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Art. 16. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos:
I – Subsecretaria de Administração;

Diretoria de Gestão de Pessoas;
Diretoria de Administração;
Diretoria de Informática.

II - Secretaria da Junta do Serviço Militar;

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I – a execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e o controle das ações de governo relativamente aos níveis de educação, exigidos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

III – desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;

IV – administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação, cultura e esportes e, no nível de delegação que lhe couber, aplicar os recursos do FUNDEB na manutenção e no desenvolvimento do ensino fundamental;

V – apoiar e assistir o aluno carente;

VI - elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;

VII – organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e o controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;

VIII – desenvolver as ações de valorização profissional do Magistério Público, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo às atividades didático-pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

IX - exercer a gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

X – desenvolver programas de educação física e de atividades desportivas junto à rede escolar e à comunidade;

XI – estimular a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área educacional do Município;

XII - desempenhar todas as atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência, inclusive eventos culturais, de acordo com calendário previamente estabelecido.

Art. 18. As Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I- Assessoria de Gabinete

II-Diretoria de Transporte Escolar e Logística;

2.1-Departamento de Suprimento e Alimentação Escolar

III-Diretoria de Orçamento e Execução Financeira;

IV-Diretoria de Programas e Projetos Educacionais

VI-Diretoria Municipal de Ensino

6.1. Gerência de Educação de Jovens e Adultos
6.2. Gerência de Educação Escolar Rural
6.3. Gerência de Educação Escolar Indígena
6.4. Gerência de Ensino Fundamental
6.5. Gerência de Educação Infantil

Seção V
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 19.Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I – definir e implementar a política municipal de saúde, buscando a melhoria das medidas de proteção à saúde ambiental do cidadão e da coletividade;

II – promover as ações prioritárias, voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico, em caráter universal e preventivo;

III – prestar, permanentemente, serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

IV – exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;

V – executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;

VI – expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

VII – promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;

VIII – em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

IX – executar no âmbito do Município todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;

X – coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito do Programa Saúde da Família, Agentes Comunitários e outros que se venham instalar no Município;

XI – dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;

XII – colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao meio-ambiente, que possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;

XIII – interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;

XIV – elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV – autorizar e fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades co-participantes do SUS no Município;

XVI – implementar o sistema municipal de informações em saúde;

XVII - desempenhar todas atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 20. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Saúde:

Divisão de Informática e Estatística;

1 - Setor de Processamento de Dados;

Divisão de Logística e Patrimônio;

1 - Setor de Compras e Almoxarifado;

2 - Setor de Serviços Operacionais e Transporte;

Divisão de Programas de Saúde e UBS;

Divisão de Saúde Bucal;

Divisão de Vigilância Epidemiológica;

Divisão de Vigilância Ambiental;

Divisão de Vigilância Sanitária;

Diretoria de Saúde do Interior;

Divisão de Logística do Interior;

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica da Assistência Social e no Estatuto do Idoso;

II - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
III - promover o planejamento, operacionalização, manutenção e articulação das políticas públicas asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Lei Orgânica da Assistência Social e pelo Estatuto do Idoso, em consonância com as deliberações dos respectivos Conselhos;

IV - promover o atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

V - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias, cujos direitos forem ameaçados ou violados;

VI - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

VII - manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social;

VIII - elaboração de projetos, planejamento e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho.
IX – administrar os centros sociais, centros de convivência de idosos e outras unidades similares, instaladas ou que se venham a instalar no Município;

X – formular e desenvolver a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

XI - desempenhar todas as atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 22. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Assistência Social:

Divisão de Assistência ao Idoso;

Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente;

Divisão de Projetos;

Divisão de Programas;

Assessoria Técnica;

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Desporto.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Desporto:

I – o desenvolvimento e a implementação no Município de políticas públicas de esporte e lazer, com qualificação, inclusão das práticas e espaços de esporte e lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

II - o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

III - o planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

IV - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer, os quais estejam sob responsabilidade da Secretaria;

V - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VI - incentivar a autonomia, o protagonismo e a emancipação dos jovens;

VII - fortalecer a participação juvenil e o controle social das políticas públicas;

VIII - promover o desenvolvimento integral do jovem;

IX – erradicar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, o analfabetismo entre os jovens e prepará-los para a inserção no mercado de trabalho;

X - democratizar o acesso ao esporte, à cultura e às tecnologias de informação e comunicação entre a juventude;

XI – estimular a prática das atividades culturais, de lazer, artísticas, recreativas e folclóricas;

XII – administrar todos os centros esportivos e de lazer do Município, além de catalogar e propor adequações aos espaços públicos e privados voltados para a prática desportiva;
XIII – desempenhar todas atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 24. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude:
Diretoria de Políticas para a Juventude;
Secretaria de Gabinete.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

I – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III – a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Tonantins;

IV – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e ventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

VII – a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VIII – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;

IX – o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

X – o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XI – a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
XII – a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XIII – a organização e divulgação do calendário de eventos culturais e de recreação do Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Culturam promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
XIV – organização, coordenação e realização de eventos artísticos e culturais no município de Tonantins, especialmente o Tonantins Folia, Festa do Petróleo e Gás, Dia das Mães, Reveillon, dentre outros;
XV – o desempenho de outras competências afins;

XVI - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
XVII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
XVIII - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
XIX - Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos igarapés urbanos;
XX - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
XXI - Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
XXII - Fiscalizar a infraestrutura e o correto funcionamento do Aterro Sanitário;
XXIII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
XXIV - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
XXV – cumprir e fazer cumprir o Código Ambiental do Município, assim como as diretrizes da Política Municipal do Meio Ambiente;
XXVI - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
XXVII - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
XXVIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XXIX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo e Secretaria Municipal de Planejamento;
XXX - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;
XXXI - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;
XXXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXXIII - Realizar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
XXIV - Proteger os recursos da fauna e da flora do Município, e combater a poluição ambiental nas suas diversas formas e efeitos;
XXXV - Proteger as áreas verdes no perímetro urbano, e os recursos hídricos;
XXXVI - Propor a criação de Unidade de Conservação;
XXVII- outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. São unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

I – Assessoria Técnica;
II – Secretaria de Gabinete.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Fomento a Produção

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Fomento à Produção:

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de agricultura, pesca, piscicultura e pecuária do município, bem como a assistência técnica e obras de infraestrutura às comunidades rurais;
II – a assistência técnica e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura,pesca, piscicultura e pecuária no Município, especialmente no que se refere à produtividade e sustentabilidade ecológica, econômica e social;

III - a adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos à população e o provimento de insumos básicos para a agricultura municipal;

IV – a formulação e execução das políticas e ações de abastecimento e comercialização de alimentos e produtos rurais, bem como a coordenação da utilização de feiras e mercados municipais;

V – o incentivo e fortalecimento do cooperativismo no âmbito do Município;

VI - a elaboração da política de desenvolvimento agrário, observadas as normas de preservação ambiental;

VII – a promoção do cadastramento das propriedades rurais;

VIII – a realização de estudos, pesquisas e levantamentos da situação fundiária, agrícola e dos trabalhadores rurais do Município de forma a possibilitar o aprimoramento de medidas e incentivar a utilização de métodos e tecnologias adaptadas com elevado uso de mão-de-obra e proteção ambiental;

IX – a realização de estudos de produção, armazenagem e escoamento da produção rural do Município;

X – o combate à erradicação de pragas, insetos e doenças da agricultura e pecuária;

XI – a execução de obras de infra-estrutura rural, visando o escoamento da produção;

XII – a execução de atividades de assistência técnica às comunidades rurais;

XIII – a administração das feiras, mercados, fábricas de gelos, frigoríficos e matadouros municipais;

XIV – a elaboração de projetos para a construção do entreposto municipal do pescado;
XV – a realização de feiras de produtos regionais, com vistas ao incentivo à produção e comercialização de produtos agrícolas e artesanais;

XVI – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. São unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Fomento à Produção:

I – Assessoria Técnica;
II – Secretaria de Gabinete.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 29. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, dentre outras:

I - Coordenação e supervisão de assuntos referentes aos trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da Administração Municipal, com aprovação final dos Projetos;
II - Manutenção dos prédios e vias públicas municipais, diretamente ou através de terceiros;
III - Fiscalização de obras contratadas;
IV - Realização de licenciamentos e fiscalização em cumprimento a legislação de posturas do município;
V - Elaboração e atualização periódica do Plano Diretor Municipal, na forma da Lei;
VI - Fiscalização e aplicação das políticas públicas estabelecidas no Plano Diretor;
VII - Elaboração de projetos e planos que visem à captação de recursos em outras esferas governamentais, por intermédio de corpo técnico próprio ou contratado;
VIII – realização de estudos e projetos de topografia, georreferenciamento E cartográficos, objetivando a implantação de áreas de desenvolvimentos específicos, tais como distrito industrial, centros comerciais, conjuntos habitacionais e projetos sociais;
IX - Elaboração de projetos para realização de obras públicas visando a redução de desigualdades e melhoria das condições de vida da população;
X - a pavimentação e conservação dos logradouros públicos, incluídos as estradas e caminhos municipais, bem como as obras complementares;
XI - a manutenção da iluminação pública;
XII - a fiscalização e expedição de alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;
XIII - a execução das atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
XIV - a proposição de critérios para fixação de tarifas ou taxas dos serviços públicos;
XV - a administração do cemitério público municipal;
XVI – a administração da frota de veículos da Prefeitura Municipal e a manutenção da garagem da Prefeitura;
XVII – elaboração da política municipal de expansão urbana e planejamento urbanístico;
XVIII – outras atribuições correlacionadas com sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30.São unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

I – Subsecretaria de Obras, Urbanismo e transporte;
II – Subsecretaria de Projetos e Orçamento.

CAPÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 31. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei Municipal entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos;

II - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I
Dos cargos em provimento efetivo

Art. 32. Os cargos de provimento efetivo são titularizados por servidores públicos, investidos na função pública na forma estabelecida na Constituição Federal.

Parágrafo único. A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta será determinada observada a necessidade de pessoal e a qualificação, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Dos cargos de provimento em comissão da administração direta

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, passarão a ser estabelecidos em Lei.
§ 1º A nomenclatura, a quantidade, a lotação e o vencimento atribuídos a cada cargo comissionado passarão a ser estabelecidos em Lei.
§ 2º As atribuições dos cargos comissionados, as regras e procedimentos administrativos que nortearão o funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 34. O servidor do quadro permanente poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original.

Art. 35. Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os fundos e saldos orçamentários dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta Lei Municipal.

Art. 37. São transferidas, aos órgãos que receberem as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências, incumbências e responsabilidades atribuídas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados ou extintos por esta Lei Municipal, ou a seus titulares.

Art. 38.As despesas oriundas da aplicação desta Lei Municipal correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 39. A despesa criada por esta Lei Municipal não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 40. A regulamentação deverá ser feita no prazo de 90 (noventa dias), contados a partir da entrada em vigor desta Lei Municipal.

Parágrafo único. Integra a presente Lei Municipal a declaração do ordenador da despesa, no anexo acima citado.

Art. 41. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TONANTINS, ESTADO DO AMAZONAS, aos 30 de novembro de 2018.

FRANCISCO ARAÚJO VASCONCELOS
Prefeito Municipal Tonantins em Exercício

Publicado por:
Itaiguara Oliveira da Silva
Código Identificador:D4E01788

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO N.º 039-2018

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Excelentíssimo Senhor, Prefeito Municipal de Uarini, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, de acordo com as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, e legislação complementar pertinente;

CONSIDERANDO o teor do Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Uarini, anexado ao Processo Administrativo n. º 110/2018.

CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Senhor Pregoeiro, referente ao Pregão SRP nº 039/2018- CML/PMU,

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vicio ou irregularidade,

RESOLVE:
I- Homologar a adjudicação proferida pelo Pregoeiro, referente à licitação na modalidade Pregão SRP, sob o nº 039/2018 – CML/PMU – Processo nº 110/2018, Registro de Preços para a eventual Aquisição de Equipamentos e Material Permanente - SEMSA, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Uarini/AM**,** pelo menor preço unitário por item, às empresas a seguir vencedoras dos itens com os valores unitários:

A. R. RODRIGUEZ & CIA LTDA – CNPJ n.º 04.562.591/0001-41: Item 01 R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais); Item 03 R$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais); Item 04 R$ 10.000,00 (dez mil reais); Item 08 R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais); Item 10 R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais); Item 11 R$ 1.300,00 (mil e trezentos reais); Item 14 R$ 400,00 (quatrocentos reais); Item 15 R$ 400,00 (quatrocentos reais); Item 16 R$ 400,00 (quatrocentos reais); Item 31 R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais); Item 32 R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

D. M. SOBRAL VALENTE & CIA LTDA – CNPJ Nº 05.492.895/0001-42: Item 02 R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais); Item 05 R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais); Item 06 R$ 20.000,00 (vinte mil reais); Item 07 R$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais); Item 09 R$ 800,00 (oitocentos reais); item 12 R$ 2.000,00 (dois mil reais); Item 13 R$ 4.500,00 (seis mil e quinhentos reais); Item 17 R$ 4.500,00 (quatro mil reais); Item 18 R$ 3.600,00 (três mil seiscentos reais); Item 19 R$ 24.970,00 (vinte e quatro mil novecentos e setenta reais); Item 20 R$ 960,00 (novecentos e sessenta reais); Item 21 R$ 393,00 (trezentos e noventa e três reais); Item 22 R$ 44,90 (quarenta e quatro reais e noventa centavos); Item 23 R$ 47,00 (quarenta e sete reais); Item 24 R$ 146,50 (cento e quarenta e seis reais e cinquenta centavos); Item 25 R$ 174,00 (cento e setenta e quatro reais); Item 26 R$ 220,00 (duzentos e vinte reais); Item 27 R$ 300,00 (trezentos reais); Item 28 R$ 300,00 (trezentos reais); Item 29 R$ 5.200,00 (cinco mil duzentos reais); Item 30 R$ 170,00 (cento e setenta reais); Item 33 R$ 170,00 (cento e setenta reais); Item 34 R$ 96,00 (noventa e seis reais); Item 35 R$ 195,00 (cento e noventa e cinco reais).

II – Determinar ao setor competente a convocação do preponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.

III – Não houve itens fracassados e desertos.

IV - Publique–se no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Estado do Amazonas.

Uarini/AM, 26 de outubro de 2018.

ANTONIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO
Prefeito do Município de Uarini/AM

*Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Uarini/AM, de acordo com a Lei Orgânica do Município no dia 26/10/2018.

Publicado por:
Leopoldo Ferreira Alves
Código Identificador:2E3EC18A

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 189/2018

LEI COMPLEMENTAR Nº 189/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

CRIA NO ORÇAMENTO VIGENTE DO MUNICÍPIO DE UARINI, O PROJETO 1.022, ELEMENTO DE DESPESA 4.4.90.51.00 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UARINI, Estado do Amazonas, Sr. **ANTONIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, ainda com os embasamentos legais da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º. CRIAR no Orçamento Vigente do Município de Uarini, o Projeto nº 1.022 – Construção de Fossas Sépticas, Elemento de Despesa – 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.

0200 – Poder Executivo	
0204 – Secretaria Municipal de Saúde	
1022 – Construção de Fossas Sépticas	
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações -	**R$ 500.000,00**
TOTAL	**R$ 500.000,00**

Art. 2º. O Crédito de que trata o Artigo anterior será compensado com o repasse através de Convênio Firmado entre esta Prefeitura Municipal de Uarini e o Ministério da Saúde através da Fundação Nacional de Saúde – **FUNASA**. Vinculado a convenio da União.
Art. 3º. Revoguem-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de junho de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI/AM., aos trinta dias do mês de novembro do ano de 2018.

ANTÔNIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO
Prefeito do Município de Uarini

JASON JOSÉ GOMES PROTÁSIO
Secretário de Governo do Município de Uarini

KARLA NAISE BATALHA SALES
Secretária de Administração do Município de Uarini

SURIMAN GARCES VIEIRA
Secretário de Finanças do Município de Uarini

PUBLICAÇÃO: Atesto para os fins e efeitos legais que esta LEI de nº 189/2018, foi publicada por afixação no Mural da Prefeitura em local destinado a publicação dos **ATOS** do Poder Executivo Municipal, tudo de acordo com o Art. 111 da Lei Orgânica do Município de Uarini, **em 30 de novembro de 2018**.

KARLA NAISE BATALHA SALES
Secretária de Administração do Município de Uarini
Port. Nº 048/2018/PMU-GP

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:661D3C22

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2018 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2018 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Adesão da ata oriunda do Pregão Presencial n° 027/2018-Sistema de Registro de Preço, Ata de Registro de Preço nº 009/2018 da Prefeitura Municipal de Canutama/AM, conforme Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta a carona, **para eventual contratação de pessoa jurídica.**

Órgão Detentor da Ata: Prefeitura Municipal de Canutama-AM
Órgão/unidade carona: Prefeitura Municipal de Autazes.
Empresa: **M CONCEIÇÃO ESPERANÇA EIRELI - EPP: 30.993.432/0001-01**
Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL REPROGRÁFICO.

Item	Qtde	Unid	Especificação	Valor Licitado Unitário	Valor Licitado Total
1	300	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 1/0 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado	R$9,85	R$2.955,00
2	300	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 1/1 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado	R$10,90	R$3.270,00
3	300	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado	R$10,35	R$3.105,00
4	300	BLC	Bloco (100x1via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 4/4 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado	R$11,20	R$3.360,00
5	300	BLC	Bloco (50x3via), tamanho A4 (21x29,7cm), em papel offset 90g, impressão 1/0 cor, com acabamento colecionado, colado e acondicionado	R$11,20	R$3.360,00
6	1.500	UNID	Ficha, tamanho A5 (15x21cm), em papel offset 120g, impressão 4/4 cores, com acabamento colecionado, colado e acondicionado	R$0,73	R$1.095,00
7	3.000	UNID	Capa de processo, tamanho 32x46cm (aberto), em offset 180g, impressão em 1/0 cor, com janela tamanho 15x6cm	R$0,95	R$2.850,00
8	1.000	BLC	Cartão de Encaminhamento, tamanho 15x11cm, em papel offset 180g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado	R$0,80	R$800,00
9	10.000	UNID	Cartão de visita, tamanho 5x9cm, em papel reciclado 180g, impressão 4/4 cores, com acabamento colecionado e acondicionado	R$0,35	R$3.500,00
10	3.000	BLC	Cartaz, tamanho 29,7x42cm, e papel couchê brilho 115g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado, lotes com 200 unidades	R$1,70	R$5.100,00
11	3.000	BLC	Cartaz, tamanho 46x46cm, e papel couchê brilho 150g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado	R$1,95	R$5.850,00
12	5.000	UNID	Convite, tamanho 15x21cm, em papel couchê 180g, impressão 4/0 cores, com envelope em papel offset 90g, tamanho 16,5x22,5cm, com acabamento colecionado e acondicionado	R$3,45	R$17.250,00
13	2.000	UNID	Credencial medindo 15x10cm em papel offset 180g, impressão 4/0 com 02 furos e cordão, com acabamento colecionado e acondicionado	R$0,98	R$1.960,00
14	500	UNID	Cracha Funcional, tamanho 5x8,5cm, em pvc, impresso digitalmente em policromia 4/4 cores, com cordão personalizado, com capa plástica	R$21,40	R$10.700,00
15	15.000	UNID	Folder, tamanho A4 (21x29,7), em papel couchê 115g, impressão 4/4 cores, com 2 dobras, com acabamento colecionado, acondicioando e dobrado	R$0,80	R$12.000,00
16	15.000	UNID	Folder, tamanho A4 (21x29,7), em papel couchê 115g, impressão 4/4 cores, com 2 dobras, com acabamento colecionado, acondicioando e dobrado	R$0,80	R$12.000,00
17	30.000	UNID	Panfleto, tamnho 14,8x21cm, em papel couchê 150g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado	R$0,30	R$9.000,00
18	30.000	UNID	Panfleto, tamanho 14,8x21cm, em papel couchê 150g, impressão 4/0 cores, com acabamento colecionado e acondicionado	R$0,30	R$9.000,00
19	700	UNID	Pasta, tamanho 31x23cm (fechado), em papel triplex 350g, com bolso interno, impressão 4/0 cores, com acabamento plastificada, colecionado, acondicionado e dobrado	R$6,90	R$4.830,00
20	1.000	UNID	Pasta, tamanho 31x23cm (fechado), em papel triplex 350g, com bolso interno, impressão 4/0 cores, com acabamento plastificada, colecionado, acondicionado e dobrado	R$3,90	R$3.900,00
21	5.000	UNID	Informativo, tamanho 42x30cm (aberto), em papel reciclado 150g, impressão 4/4 cores, acabamento 1 dobra	R$1,10	R$5.500,00
22	3.000	UNID	Envelope tipo Carta, tamanho 11x23cm (fechado), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor	R$0,55	R$1.650,00
23	3.000	UNID	Envelope tipo Saco, tamanho 24x34cm (fechado), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor	R$1,50	R$4.500,00
24	3.000	UNID	Envelope tipo Saco, tamanho 31x41cm (fechado), em papel offset 90g, impressão 4/0 cor	R$2,10	R$6.300,00
25	1.000	UNID	Caneta personalizada, em policromia	R$8,50	R$8.500,00
26	500	UNID	Medalha em acrilico 2,0 mm, com acabamento a laser e impressão digital na medida 7,0x7,0 cm, com fita p/ pescoço	R$18,50	R$9.250,00
27	40	UNID	Trófeu em acrilico 4,00mm com corte a laser no tamanho 21x25 cm, com acabamento adesivo transparente	R$140,00	R$5.600,00
28	2.000	UNID	Diário de Classe, capa tamanho 30,5x30cm, em papel offset 180g, impressão 4/4 cores e miolo com 16 folhas abertas, em papel offset 75g, impressão 1/1 cor, sendo: 05 folhas dobradas e picotadas, tam 30x44cm, 01 folha dobrada e picotada, tam. 30x59cm e 10 folhas tam. 30x30cm, acabamento tipo canoa, grampeado e numerado.	R$23,50	R$47.000,00
29	2.000	UNID	Camisa malha fina, com estampas em sublimação frente, costa e manga.	R$34,90	R$69.800,00
30	5.000	UNID	Comprovante de Matricúla 0,7x20 cm impressao 1/0	R$0,19	R$950,00
31	500	UNID	Certificado da Educação de Jovens e Adultos - EJA. Em papel coucher 230 gr. A4 impressão 4/0	R$2,95	R$1.475,00
32	3.500	UNID	Certificado do Ensino Fundamental Regular. Em papel coucher 230 gr. A4 impressão 4/0	R$2,95	R$10.325,00
33	2.000	UNID	Declaração da Educação infantil papel A4, impressão 1/0	R$0,35	R$700,00
34	2.000	UNID	Declaração do Ensino Fundamental papel A4, impressão 1/0.	R$0,35	R$700,00
35	1.500	UNID	Ficha de Matricula papel A4, impressão 1/0	R$0,35	R$525,00
36	2.000	UNID	Ficha Individual da Educação infantil papel A4, impressão 1/0.	R$0,35	R$700,00
37	2.000	UNID	Ficha Individual do 1 ano 5 ano. Papel A4, impressão 1/0.	R$0,35	R$700,00
38	2.000	UNID	Ficha Individual do 6 ano 9 ano. Papel A4, impressão 1/0	R$0,37	R$740,00
39	3.000	UNID	Rendimento Bimestral do 1 ano 5 ano. papel A4, impressão 1/0	R$0,38	R$1.140,00
40	3.000	UNID	Rendimento Bimestral do 6 ano 9 ano papel A4, impressão 1/0.	R$0,38	R$1.140,00
41	1.000	UNID	Transferência do Ensino Regula, papel A4, impressão 1/0	R$0,35	R$350,00
42	6.000	UNID	Boletim de notas, papel A5, impressão 1/0 frente e verso	R$1,95	R$11.700,00
43	600	MT	Adesivo, impresso eletronicamente por sistema digitalizado em maquina de alta resolução e instalação, tamanho 50x40 cm	R$32,90	R$19.740,00
44	200	MT	Adesivo para parede, impresso eletronicamente por sistema digitalizado em maquina de alta resolução, tamanho 190x500 cm	R$419,80	R$83.960,00
45	500	UNID	Faixa, medindo 3x1m, em lona vinilica, impresso digitalmente em policromia, em 4/0 cores, acabamento com bastão de madeira, ponteiras de borracha.	R$104,90	R$52.450,00
46	500	UNID	Banner, medindo 0,90x1,20m, em lona vinilica, impresso digitalmente em policromia, em 4/0 cores, acabamento com bastão de madeira e cordão de nylon	R$39,90	R$19.950,00
47	30	UNID	Faixas confeccionadas em plotter, tipo banner, medida 17m.	R$917,00	R$27.510,00
48	200	UNID	Impressão de banner, em plotter medindo 2,00m x 1,2cm.	R$64,70	R$12.940,00
49	150	UNID	Impressão de banner, em plotter medindo 8,00 x 90cm.	R$334,50	R$50.175,00
50	300	BLC	BLOCOS – 100x1 Cadastro Individual (frente e verso – A4)	R$12,30	R$3.690,00
51	300	BLC	BLOCOS – 100x1 Cadastro domiciliar (frente e verso – A4)	R$12,00	R$3.600,00
52	300	BLC	BLOCOS – 100x1 Ficha de visita domiciliar e territorial (frente e verso – A4)	R$12,00	R$3.600,00
53	400	BLC	BLOCOS – 100x1 Ficha de atividade coletiva (frente e verso – A4)	R$12,00	R$4.800,00

54	300	BLC	BLOCOS – 100x1 Ficha de procedimentos (frente e verso – A4)	R$11,50	R$3.450,00
55	120	BLC	BLOCOS – 100x1 marcadores de Consumo alimentar (frente – A4)	R$11,10	R$1.332,00
56	120	BLC	BLOCOS – 100x1 Ficha de atendimento odontológico individual (frente e verso – A4)	R$12,60	R$1.512,00
57	190	BLC	BLOCOS – 100x1 Ficha de atendimento individual (frente e verso – A4)	R$11,60	R$2.204,00
58	400	BLC	BLOCOS – 100X1 Atendimento Básico diário (frente – A4)	R$11,60	R$4.640,00
59	90	BLC	BLOCOS – 100X1 Mapa de Atendimento Ambulatorial Prof. Nível Superior (frente – A4)	R$12,60	R$1.134,00
60	350	BLC	BLOCOS – 100X1 Prontuário (frente e verso – A4)	R$11,20	R$3.920,00
61	2.000	BLC	BLOCOS – 100X1 Receituário (frente meia página – A4)	R$9,90	R$19.800,00
62	1.500	BLC	BLOCOS – 100X1 Solicitação de exames (frente meia página – A4)	R$10,30	R$15.450,00
63	120	BLC	BLOCOS – 100X1 Requisição de exame citopatológico (frente e verso – A4)	R$11,90	R$1.428,00
64	100	BLC	BLOCOS – 100X1 Lâminas de exames colpocitológicos encaminhadas (frente – A4)	R$11,70	R$1.170,00
65	120	BLC	BLOCOS – 100X1 Boletim de produção ambulatorial (frente– A4)	R$11,60	R$1.392,00
66	100	BLC	BLOCOS – 100X1 BPA – I (frente – A4)	R$11,60	R$1.160,00
67	350	BLC	BLOCOS – 100X1 Ficha de cadastramento da gestante (frente e verso – A4)	R$11,80	R$4.130,00
68	150	BLC	BLOCOS – 100X1 Atestado de acompanhante (frente meia página – A4)	R$11,80	R$1.770,00
69	80	BLC	BLOCOS – 100X1 Retorno (recomendações pós operatórias) (frente meia página – A4)	R$11,70	R$936,00
70	70	BLC	BLOCOS – 100X1 Avaliação de necessidade de tratamento odontológico (frente e verso – A4)	R$12,00	R$840,00
71	200	BLC	BLOCOS – 100X1 Prontuário odontológico e ficha clínica de paciente (frente e verso – A4)	R$11,70	R$2.340,00
72	4.000	BLC	Unidade – papel cartão Cartão da mulher (frente e verso)	R$0,79	R$3.160,00
73	1.000	BLC	Unidade – papel cartão Cartão da Gestante	R$0,79	R$790,00
74	2.500	BLC	Unidade – papel cartão Cartão do Hiperdia	R$0,88	R$2.200,00
75	1.000	BLC	BLOCOS – 100X1 Ficha de acompanhamento de saúde da criança	R$7,40	R$7.400,00
76	80	BLC	Blocos – 100x1Mapa mensal de Adm. vitamina A	R$10,30	R$824,00
77	80	BLC	Blocos – 100x1Mapa diário vitamina A em crianças	R$11,00	R$880,00
78	150	BLC	Blocos – 100x1Formulário cadastro SISVAN	R$11,00	R$1.650,00
79	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) AIDS EM ADULTO	R$12,00	R$1.200,00
80	60	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) AIDS EM CRIANÇA	R$12,00	R$720,00
81	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) ACIDENTES POR ANIMAISPEÇONHENTOS	R$12,00	R$960,00
82	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO	R$12,00	R$960,00
83	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) BOTULISMO	R$12,00	R$840,00
84	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇA DE CHAGAS	R$12,00	R$1.440,00
85	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) CÓLERA	R$12,00	R$960,00
86	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DIFTERIA	R$12,20	R$976,00
87	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO	R$11,90	R$952,00
88	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) ACIDENTE DE TRABALHO GRAVE	R$11,90	R$1.190,00
89	90	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO/ C80 CÂNCER RELACIONADO AO TRABALHO	R$11,90	R$1.071,00
90	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO/ Dermatoses Ocupacionais	R$11,90	R$952,00
91	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO/ LER/ DORT	R$12,00	R$960,00
92	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO/ PAIR	R$12,00	R$960,00
93	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO/ Pneumoconioses	R$12,00	R$960,00
94	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO/ F99 TRANSTORNOS MENTAIS RELACIONADOS AO TRABALHO	R$11,50	R$920,00
95	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) EPIZOOTIA	R$11,50	R$920,00
96	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) ESQUISTOSSOMOSE	R$11,50	R$920,00
97	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) DOENÇAS EXANTEMÁTICAS B 0 9 1- SARAMPO 2- RUBÉOLA	R$11,80	R$1.180,00
98	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) FEBRE AMARELA	R$11,80	R$1.416,00
99	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Febre Maculosa / Rickettsioses	R$11,80	R$944,00
100	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) FEBRE TIFÓIDE	R$11,70	R$1.170,00
101	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) GESTANTE HIV	R$11,80	R$1.180,00
102	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) SÍFILIS EM GESTANTE	R$12,50	R$1.250,00
103	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) HANSENÍASE	R$12,50	R$1.250,00
104	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) HANTAVIROSE	R$12,50	R$1.000,00
105	80	BLC	HEPATITES VIRAIS	R$12,50	R$1.000,00
106	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) SÍNDROME RESPIRATÓRIA AGUDA GRAVE (SRAG)	R$12,50	R$875,00
107	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) INTOXICAÇÃO EXÓGENA	R$12,50	R$1.000,00
108	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SURTO	R$11,60	R$928,00
109	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) LEPTOSPIROSE	R$11,60	R$1.392,00
110	110	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA	R$11,60	R$1.276,00
111	110	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) LEISHMANIOSE VISCERAL	R$11,60	R$1.276,00
112	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) MENINGITE 1 - DOENÇA MENINGOCÓCICA / 2 - OUTRAS MENINGITES	R$11,60	R$1.392,00
113	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) FEBRE POR VÍRUS DO NILO OCIDENTAL	R$12,00	R$1.440,00
114	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL	R$11,90	R$1.428,00
115	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) PESTE	R$12,40	R$992,00
116	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) PARALISIA FLÁCIDA AGUDA / POLIOMIELITE	R$12,60	R$882,00
117	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) RAIVA HUMANA	R$12,60	R$882,00
118	130	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) ROTAVÍRUS	R$12,60	R$1.638,00
119	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) SÍFILIS ADQUIRIDA	R$12,60	R$1.008,00
120	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) SÍFILIS CONGÊNITA	R$12,60	R$1.008,00
121	90	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) SÍNDROME DA RUBÉOLA CONGÊNITA	R$12,60	R$1.134,00
122	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) TÉTANO ACIDENTAL	R$12,70	R$1.270,00
123	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) TÉTANO NEONATAL	R$12,90	R$1.290,00
124	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) BOLETIM DE INQUÉRITO DE TRACOMA	R$12,00	R$1.200,00
125	140	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) TUBERCULOSE / TELA DE ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE	R$11,70	R$1.638,00
126	150	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) VIOLÊNCIA INTERPESSOAL/AUTOPROVOCADA	R$11,70	R$1.755,00
127	100	BLC	BLOCO – 100X4 (Frente x Verso) MIF Causa mal definida	R$11,70	R$1.170,00
128	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Ficha de Investigação de Óbito de Mulher em Idade Fértil	R$11,70	R$936,00
129	80	BLC	BLOCO – 100X3 (Frente x Verso) Ficha de Investigação do óbito fetal. Entrevista domiciliar	R$12,30	R$984,00
130	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Ficha de Investigação do Óbito Fetal. Serviço de saúde ambulatorial	R$12,30	R$984,00
131	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Ficha de Investigação do Óbito Fetal. Serviço de saúde hospitalar	R$12,80	R$1.024,00
132	100	BLC	BLOCO – 100X3 (Frente e Verso) Ficha de Investigação de Óbito Infantil. Entrevista domiciliar	R$12,70	R$1.270,00
133	100	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente e Verso) Ficha de Investigação de Óbito Infantil. Serviço de saúde ambulatorial	R$12,70	R$1.270,00
134	100	BLC	BLOCO – 100X3 (Frente e Verso) Ficha de Investigação de Óbito Infantil. Serviço de saúde hospitalar	R$12,70	R$1.270,00
135	100	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente e Verso) Ficha de Investigação de Óbito Infantil e Fetal. Síntese, conclusões e recomendações	R$12,00	R$1.200,00
136	130	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Formulários de MDDA	R$11,20	R$1.456,00
137	130	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Ficha individual de atendimento anti-rábico humano.	R$12,00	R$1.560,00
138	150	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Caderneta de controle de prevenção da raiva (cartão de vacina)	R$12,00	R$1.800,00
139	80	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Termo de Inspeção	R$12,00	R$960,00
140	80	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Auto de apreensão em depósito	R$12,30	R$984,00
141	80	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Auto de apreensão e inutilização	R$12,30	R$984,00
142	100	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Termo de notificação	R$12,30	R$1.230,00

143	80	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Marcadores de consumo alimentar	R$12,30	R$984,00
144	90	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Sistema de vigilância alimentar e nutricional	R$12,70	R$1.143,00
145	80	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Mapa diário de administração de vitamina A	R$12,70	R$1.016,00
146	120	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Mapa municipal mensal de administração	R$12,70	R$1.524,00
147	120	BLC	BLOCO – 100X2 (Frente) Vitamina A mais	R$11,00	R$1.320,00
148	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Prontuário Odontológico	R$10,00	R$1.200,00
149	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Recomendações Pós-operatórias	R$10,00	R$1.200,00
150	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Atestado Odontológicos	R$10,70	R$856,00
151	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Termo de recebimento de material de consumo	R$10,70	R$749,00
152	60	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Atestado de saúde bucal	R$10,90	R$654,00
153	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Avaliação de necessidade de tratamento escolar.	R$12,50	R$1.000,00
154	80	BLC	BLOCO – 50X1 (Frente) Avaliação de imunobiológicos	R$12,00	R$960,00
155	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim diario APIWE	R$12,00	R$840,00
156	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim mensal APIWE	R$12,00	R$960,00
157	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Ficha de Bloqueio	R$12,00	R$1.200,00
158	150	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Ficha movimento diário	R$12,00	R$1.800,00
159	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Ficha movimento mensal	R$12,00	R$1.440,00
160	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Ficha registro vacinado PNI	R$12,00	R$960,00
161	1250	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Formulário EAPV	R$12,00	R$15.000,00
162	80	BLC	BLOCO – 50X1 (Frente) Inutilização mensal de imunobiológicos	R$11,00	R$880,00
163	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Movimento diário de vacinas	R$11,00	R$880,00
164	80	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Movimento mensal de insumos	R$11,00	R$880,00
165	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Pedido de vacina	R$11,00	R$1.320,00
166	120	BLC	BLOCO – 50X1 (Frente) Tabela de controle de estoque de seringa	R$10,80	R$1.296,00
167	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Mapa de controle de Temperatura	R$12,00	R$1.200,00
168	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Termo de autorização de vacina	R$12,00	R$1.200,00
169	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Termo de recusa de vacina	R$12,00	R$1.200,00
170	150	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Consolidado da campanha	R$12,00	R$1.800,00
171	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim de diário de dose -Crianças_DU e D1	R$12,00	R$840,00
172	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim de diário de dose -Gr. Prioritário	R$11,90	R$833,00
173	60	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim de diário de dose -Priv de liberdade	R$11,90	R$714,00
174	60	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim de diário de dose - Sistema prisional	R$11,00	R$660,00
175	60	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim de diário de dose – Comorbidades	R$11,00	R$660,00
176	70	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim de diário de dose -Crianças_D2	R$11,00	R$770,00
177	60	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Boletim diário de doses – Comorbidades	R$11,00	R$660,00
178	70	BLC	BLOCO – 100x1 (frente) Boletim diário de doses – crianças_D2	R$11,00	R$770,00
179	120	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Receituario de ramp + INH	R$11,00	R$1.320,00
180	150	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente e Verso) Ficha de solicitação de Bacisloscopia	R$12,00	R$1.800,00
181	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Resumo semanal do serviço antivetorial	R$11,00	R$1.100,00
182	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Resumo mensal de laboratório	R$11,00	R$1.100,00
183	100	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Resumo semanal das atividades	R$11,00	R$1.100,00
184	150	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Resumo diário	R$11,00	R$1.650,00
185	200	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) SIVEP_Malária	R$11,00	R$2.200,00
186	200	BLC	BLOCO – 100X1 (Frente) Ficha rede cegonha no estado do amazonas	R$11,00	R$2.200,00
187	150	BLC	BLOCO-100X1 (FRENTE) FORMULARIO SI-CTA 1 VIA 21X29.7, TINTA ESCALA EM OFF-SET 75G.SAÍDA EM CTP.COLADO	R$10,00	R$1.500,00
188	120	BLC	BLOCO-100X1 (FRENTE) PRODUÇÃO MÉDIA DIÁRIA	R$10,00	R$1.200,00
189	150	BLC	BLOCO-100X1 (FRENTE) RECEITUARIO, 1 VIA 15X21 CM, TINTA ESCALA EM OFF-SET75G, SAÍDA EM CTP.	R$10,00	R$1.500,00
190	200	BLC	BLOCO -100X1 (FRENTE) SOLICITAÇÃO DE EXAMES	R$10,00	R$2.000,00
191	200	BLC	BLOCO-100X1 (FRENTE) SOLICITAÇÃO DE EXAMES-PRÉ-NATAL	R$10,00	R$2.000,00
192	150	BLC	BLOCO-100X1 (FRENTE) TERMO DE RESPONSABILIDADE (CHECK-LIST) TERRESTRE	R$10,00	R$1.500,00
193	150	BLC	BLOCO-100X1 (VERSO) CHECCK-LIST AMBULANCIA	R$10,00	R$1.500,00
TOTAL GERAL					**R$821.133,00**

Fundamento Legal: Processo Administrativo da Adesão nº 4738/2018, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta a carona e no Art. 15, inciso II do Estatuto de Licitação e Contratos da Administração Pública, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.
Dotação Orçamentária:

02.001.04.122.0001.2002	MANUTENÇÃO GABINETE DO PREFEITO - GRAPE
02.001.04.122.0001.2003	ENCARGOS COM A ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL
02.001.04.122.0001.2054	ENCARGOS COM A REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM MANAUS
02.001.06.182.0001.2038	MANUTENÇÃO DA COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL - COMDEC
02.002.04.122.0001.2004	MANUT. DA SEC. MUNIC. DE ADM. E REC. HUMANOS
02.004.20.606.0001.2009	MANUTENÇÃO DA SEC. MUN. DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO
02.005.08.243.0001.2013	ENCARGOS COM O CONSELHO TUTELAR
02.005.08.244.0001.2015	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.005.08.244.0001.2016	ENCARGOS COM O CONSELHO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.006.18.541.0001.2017	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
02.007.12.122.0001.2019	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
02.007.12.361.1201.2021	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
02.007.12.365.1205.2025	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
02.007.27.812.0001.2053	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER - DLL
02.008.10.122.0001.2029	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.009.15.451.0001.2033	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNIC. DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA
02.012.13.392.0001.2042	MANUTENÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
02.016.06.122.0076.2208	MANUTENÇÃO E FUNC. DAS ATIV. DA SEC. DE SEGURANÇA PÚBLICA
02.017.04.124.0001.2068	MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO
02.018.02.061.0001.2069	MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA DO MUNICIPIO DE AUTAZES - PROMUN
04.001.08.243.0075.2067	ENCARGOS COM O PROGRAMA - PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS
04.001.08.244.0001.2048	IMPLEMENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSIST. SOCIAL
04.001.08.244.0075.2005	ENCARGOS COM O PROGRAMA IGDBF
04.001.08.244.0075.2010	ENCARGOS COM O PROGRAMA CREAS/PAEFI
04.001.08.244.0075.2032	ENCARGOS COM PROGRAMA SCFV - FORTALECIMENTO E VINCULOS
04.001.08.244.0075.2041	ENCARGOS COM O PROGRAMA IGD SUAS
04.001.08.244.0075.2043	ENCARGOS COM O CONFINANCIAMENTO MUNICIPAL/ESTADUAL
04.001.08.244.0075.2044	ENCARGOS COM O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - CMAS
05.001.10.301.0072.2076	ATENÇÃO BÁSICA - PAB FIXO
05.001.10.301.0072.2216	PROG. DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - PMAQ
05.001.10.302.0052.2218	MANUT. E FUNC. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMB. E HOSPITALAR

05.001.10.304.0072.2060	VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Elemento de despesas:	3.3.90.30 (Material de Consumo)
FONTES DE RECURSO	
732	FNAS - ACESSUAS
706	FNAS - IGD
764	FNAS - PAEFI
746	FNAS/SCFV
11	FUNDEB 40 %
301	PROG. DINHEIRO DIR. NA ESCOLA - PDDE
101	RECURSOS DESTINADOS A MANUTENCAO E AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE)
102	RECURSOS DESTINADOS ÀS AÇÕES E AOS SERVIÇOS DE SAÚDE
100	RECURSOS ORDINARIOS
74	SALÁRIO EDUCAÇAO
763	SUAS - IGDBF
115	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO NAC. DESENV. DA EDUCAÇÃO - FNDE
107	TRANSF. DO ESTADO
2	PAB FIXO
713	SUS - PMAQ
702	SUS - PFVS

Valor: R$ 821.133,00
Autorização: Andreson Adriano Oliveira Cavalcante – Prefeito Municipal de Autazes.
Esclarecemos que baseado nos princípios da Razoabilidade, da Impessoalidade e da Economicidade, realizou-se pesquisa de mercado, onde o Preço Registrado em ATA apresentou-se inferior ao cotado.

Autazes, 30 de novembro de 2018.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes

Publicado por:
Cleverson da Costa Silva
Código Identificador:7910295B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 216/2018

Lei Municipal nº 216, de 26 de Novembro de 2018.

Altera o art. 8º e acresce dispositivos aos Anexos da Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE IPIXUNA-AM EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que o Pleno da Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte**,**
LEI:

Art. 1° - O artigo 8º da Lei Municipal n.º 210, de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:
Art. 8º -A carreira dos servidores não docentes que atuam na Educação Básica é organizada nos seguintes níveis e cargos: (NR)
I - Nível I– formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Incompleto: Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar;
a) Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
b) Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
c) Guarda Patrimonial; Merendeira; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
d) Vigia Escolar; privativo de servidor com formação em Nível Fundamental Incompleto;
II - Nível II– formado pelos seguintes cargos com Nível Fundamental Completo: Auxiliar Administrativo; Mestre Fluvial; Piloto/Motorista do Transporte Escolar Fluvial:
a) Auxiliar Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Fundamental completo e Curso de Informática Básica;
b) Mestre Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Completo e com habilitação na categoria;
c) Piloto/Motorista do Transporte Escolar Fluvial: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Completo e com habilitação na categoria;
III - Nível III– formado pelos seguintes cargos com Nível Médio Completo:
a) Instrutor de Informática: privativo de servidor com formação em Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria;
b) Agente Administrativo: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com curso livre de informática;
c) Motorista do Transporte Escolar Terrestre: privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
d) Técnico Agrícola privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
e) Técnico em Nutrição privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
f) Monitor da Educação Infantil privativo de servidor com formação em Nível Médio e com habilitação na categoria;
IV - Nível IV– formado pelos seguintes cargos: Nutricionista, Assistente Social, Psicólogo, Supervisor Escolar.
a) Assistente Social: privativo de servidor com formação: Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social;
b) Nutricionista: privativo de servidor com formação: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição;
c) Psicólogo: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente.
d) Supervisor Escolar: privativo de servidor com formação: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar.

Art. 2º - Ficam alterados os **Anexos I, II, III e IV**, da Lei nº **210, de 29 de Dezembro de 2017,** que **dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Ipixuna**, reajustando as definições dos cargos deles constante, bem como os respectivos salários e progressões.
Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor.
Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, em 26 de novembro de 2018.

FÁBIO MARTINS SARAIVA
Presidente da Câmara de Ipixuna

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
APE 1	Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana	0	30	R$ 960,00	40 H
AGE 1	Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana	34	66	R$ 960,00	40 H
GPT 1	Guarda Patrimonial	5	0	R$ 960,00	40 H
MER 1	Merendeira	0	40	R$ 960,00	40 H
VGE 1	Vigia Escolar	0	30	R$ 960,00	40 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
AXAD 1	Auxiliar Administrativo	5	20	R$ 967,50	30 H
CMF 1	Mestre Fluvial	1	2	R$ 1.742,15	40 H
MTF 1	Piloto/Motorista Fluvial	1	2	R$ 1.100,00	40 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
INFO 1	Instrutor de Informática	0	4	R$ 1.000,00	40 H
AGAD 1	Agente Administrativo	6	0	R$ 976,75	30 H
MTE 1	Motorista do Transporte Escolar Terrestre	1	2	R$ 1.171,25	40 H
TAG 1	Técnico Agrícola	0	2	R$ 1.000,00	40 H
TNT 1	Técnico em Nutrição	0	2	R$ 1.000,00	40 H
MEIF 1	Monitor da Educação Infantil	0	30	R$ 960,00	20 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
NTC 1	Nutricionista	0	2	R$ 3.000,00	40 H
PEDE 1	Pedagogo	0	20	R$ 1.453,56	30
PCG 1	Psicólogo	0	2	R$ 3.000,00	40 H
SUPV 1	Supervisor Escolar	3	0	R$ 1.986,82	30
ASL 1	Assistente Social	0	2	R$ 2.000,00	40 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO PROFESSORES					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
PRN 1	Professor Nível I	0	0	R$ 1.149,40	20
PRN 2	Professor Nível II	130	127	R$ 1.453,56	20
PRN 3	Professor Nível III	3	20	R$ 1.453,56	20
PEID 1	Professor de Educação Indígena	0	30	R$ 1.149,40	20

ANEXO II

QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.					
Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão Vertical e horizontal dos Servidores Municipais.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 15 anos
B	15 anos e 01 dia até 18 anos	18anos e 01 dia até 21 anos	21 anos e 01 dia até 24 anos	14 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 30 anos
C	30 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO EDUCAÇÃO					
Tabela 02 - Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana; Auxiliar de Serviços Gerais Escolar Zona Rural/Urbana; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.166,89
B	R$ 1.225,23	R$ 1.286,49	R$ 1.350,82	R$ 1.418,36	R$ 1.489,28
C	R$ 1.563,74	R$ 1.641,93			
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO EDUCAÇÃO					
Tabela 03 – Auxiliar Administrativo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 967,50	R$ 1.015,88	R$ 1.066,67	R$ 1.120,00	R$ 1.176,00
B	R$ 1.234,80	R$ 1.296,54	R$ 1.361,37	R$ 1.429,44	R$ 1.500,91
C	R$ 1.575,96	R$ 1.654,75			
Tabela 03 – Motorista Fluvial					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 976,75	R$ 1.025,59	R$ 1.076,87	R$ 1.130,71	R$ 1.187,25
B	R$ 1.246,61	R$ 1.308,94	R$ 1.374,39	R$ 1.443,10	R$ 1.515,26
C	R$ 1.591,02	R$ 1.670,57			
Tabela 04 – Piloto/Motorista Fluvial					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.742,15	R$ 1.829,26	R$ 1.920,72	R$ 2.016,76	R$ 2.117,59
B	R$ 2.223,47	R$ 2.334,65	R$ 2.451,38	R$ 2.573,95	R$ 2.702,65
C	R$ 2.837,78	R$ 2.979,67			
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO EDUCAÇÃO					
Tabela 05 – Agente Administrativo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**

A	R$ 976,75	R$ 1.025,59	R$ 1.076,87	R$ 1.130,71	R$ 1.187,25
B	R$ 1.246,61	R$ 1.308,94	R$ 1.374,39	R$ 1.443,10	R$ 1.515,26
C	R$ 1.591,02	R$ 1.670,57			
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO EDUCAÇÃO					
Tabela 06 – Instrutor de Informática; Técnico Agrícola; Técnico em Nutrição					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.000,00	R$ 1.050,00	R$ 1.102,50	R$ 1.157,63	R$ 1.215,51
B	R$ 1.276,28	R$ 1.340,10	R$ 1.407,10	R$ 1.477,46	R$ 1.551,33
C	R$ 1.628,89	R$ 1.710,34			
Tabela 07 – Monitor da Educação Infantil					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.166,89
B	R$ 1.225,23	R$ 1.286,49	R$ 1.350,82	R$ 1.418,36	R$ 1.489,28
C	R$ 1.563,74	R$ 1.641,93			
Tabela 08 – Motorista do Transporte Escolar Terrestre					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.171,25	R$ 1.229,81	R$ 1.291,30	R$ 1.355,87	R$ 1.423,66
B	R$ 1.494,84	R$ 1.569,59	R$ 1.648,07	R$ 1.730,47	R$ 1.816,99
C	R$ 1.907,84	R$ 2.003,23			
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO					
Tabela 09 - Nutricionista; Psicólogo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.000,00	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
B	R$ 3.828,84	R$ 4.020,29	R$ 4.221,30	R$ 4.432,37	R$ 4.653,98
C	R$ 4.886,68	R$ 5.131,02			
Tabela 10 - Assistente Social					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.000,00	R$ 2.100,00	R$ 2.205,00	R$ 2.315,25	R$ 2.431,01
B	R$ 2.552,56	R$ 2.680,19	R$ 2.814,20	R$ 2.954,91	R$ 3.102,66
C	R$ 3.257,79	R$ 3.420,68			
Tabela 11 – Supervisor Escolar					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.986,82	R$ 2.086,16	R$ 2.190,47	R$ 2.299,99	R$ 2.414,99
B	R$ 2.535,74	R$ 2.662,53	R$ 2.795,66	R$ 2.935,44	R$ 3.082,21
C	R$ 3.236,32	R$ 3.398,14			
Tabela 12 – Pedagogo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO PROFESSORES					
Tabela 13 – Professor Nível I; Professor de Educação Indígena					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			
Tabela 14 – Professor Nível II; Professor Nível III					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.453,56	R$ 1.526,24	R$ 1.602,55	R$ 1.682,68	R$ 1.766,81
B	R$ 1.855,15	R$ 1.947,91	R$ 2.045,30	R$ 2.147,57	R$ 2.254,95
C	R$ 2.367,70	R$ 2.486,08			

ANEXO III

QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.	
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único dos Servidores.	
Tabela 01 - ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.	
10%	(Dez por cento) sobre o vencimento base do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
20%	(Vinte por cento) sobre o vencimento base do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento base do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado

ANEXO IV

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente de Portaria Escolar Zona Rural/Urbana:

Descrição Sumária das Atividades: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de prédios públicos e outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança de seus servidores, alunos e visitantes.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
Zelar pela guarda e vigilância do patrimônio municipal;
Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
Orientar na entrada e saída de alunos da rede de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física.
Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância das áreas externas;
Acender e apagar as luzes das partes comuns da escola sob sua responsabilidade, observando os horários e/ou necessidades;
Usar o uniforme e cuidar bem dele;
Cumprir as determinações dos gestores da escola;
Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Auxiliar de Serviços Gerais Zona Urbana e Rural:

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Tefé, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
Manter limpos utensílios de cozinha;
Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
Solicitando assinatura em livro de protocolo;
Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
Coletar lixo dos depósitos;
Conservar os móveis e utensílios;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Guarda Patrimonial

Descrição Sumária das Atividades: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância e Recepção em edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas; identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hospedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância e recepção em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc;
Zelar pelos bens, equipamentos e Prédios Públicos em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nos Prédios Públicos sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução de Prédios Públicos;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao secretários/gestor do Prédio Publico e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências dos Prédios Públicos;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites dos Prédios Públicos;
Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências dos Prédios Públicos e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento dos Prédios Públicos para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;

Requisitos para Ingresso: Ensino fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Merendeiro(a) Zona Rural e Urbana

Descrição Sumária das Atividades: Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
Servir a merenda aos escolares;
Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
Manter os materiais de cozinha em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento e conservação e limpeza;
Manter a área da cozinha e depósitos sempre limpa e organizada;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Vigia Escolar

Descrição Sumária das Atividades: Exercer vigilância em Escolas municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Exercer vigilância em locais previamente determinados;
Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc;
Zelar pelos bens, equipamentos e Escolas Municipais em áreas abertas ou fechadas;
Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nas Escolas municipais sobe sua vigilância;
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução de Escolas Municipais;
Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
Comunicar ao gestor da Escolas Municipais e ao chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências das Escolas Municipais;
Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
Exercer o poder de policia dentro dos limites das Escolas Municipais;

Empregar força física apenas como último recurso;
Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
Percorrer sistematicamente as dependências da Escola Municipal e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Escola Municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Mestre Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Comandar e imediatar pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicar procedimentos de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Coordenar e auxiliar na arrumação de carga no convés, orientando quanto aos setores que afetam a segurança da embarcação.
Determinar as providências necessárias para que as embarcações de salvatagem e os equipamentos de combate a incêndio estejam em condições de uso.
Medir a profundidade da água, de acordo com as instruções do superior imediato, utilizando a linha e aparelho de prumo.
Determinar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Seção de Convés.
Comunicar a necessidade de reparo, substituição de peças e suprimento de materiais para o bom desempenho dos trabalhos, mantendo estes sob sua guarda e responsabilidade.
Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra do convés.
Manter sob sua guarda e responsabilidade todo material destinado ao serviço de convés.
Tirar, eventualmente, serviços de quatro, quando em viagem, e de divisão, com a embarcação atracada ou fundeada.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto; acrescida de curso básico de qualificação com mais de quatrocentas horas; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Piloto/Motorista Transporte Escolar Fluvial

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Navegam, atracam e desatracam embarcações;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos.
Gerenciam tripulação;
Operam equipamentos de embarcação;
Monitoram carga e descarga da embarcação e controlam embarque e desembarque de passageiros;
Registram dados da embarcação;
Supervisionam manutenção de embarcações e administram recursos materiais;

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos, não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Instrutor de Informática

Descrição Sumária das Atividades: Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;
Planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade:
Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno.
Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias.
Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa.
Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis.
Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a:
Organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
Elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
Registro e encaminhamento à equipe técnica os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
Solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa.
Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo ao mesmo calendário letivo das Unidades Escolares.
Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa**.**

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Agente Administrativo

Descrição Sumária das Atividades: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos;
Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior;
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral;
Acompanhar processos diversos.
Coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
Elaborar estudos sobre atividades da área.
Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.
Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de aperfeiçoar procedimentos.
Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.
Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio.
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio com curso de informática básica. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Motorista do Transporte Escolar Terrestre

Descrição Sumária das Atividades: Dirige veículos leves e pesados tipo furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas e/ou pessoas, da Secretaria Municipal de Educação, transportando de acordo com itinerário pré-estabelecido, etc.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Responder pela segurança da carga e dos passageiros;
Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação;
Recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
Controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
Pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
Pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;
Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Nível Médio Completo com habilitação CNH nível C/D; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico Agrícola

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de
Culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso: Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Técnico em Nutrição

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Monitor da Educação Infantil

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços de apoio voltados à área de Educação Infantil. Desenvolve atividades educativas, recreativas e culturais com criança, de forma individual. Participa das atividades desenvolvidas na rede municipal de Ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensório motor tendo domo atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento.
Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro.
Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.

Requisitos para ingresso: Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso de magistério, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Quando na área de atendimento à população do Município:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
Atribuições comuns a todas as áreas:
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS); Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Nutricionista:

Descrição Sumária das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso: Curso de Nível Superior em Nutrição; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Psicólogo

Descrição Sumária das Atividades: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.
Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual.
Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Títulos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SUPERVISOR ESCOLAR

Descrição Sumária das Atividades: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino- aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino- aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;
Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

Requisitos para Ingresso: Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGO E PROFESSORES

PEDAGOGO (A)

Descrição Sumária das Atividades: Sua função principal é organizar e coordenar o trabalho pedagógico com vistas a atingir os objetivos propostos no PPP e a permanente melhoria do processo ensino aprendizagem.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;
Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.
Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;
Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;
Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;
Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;
Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;
Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;
Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;
Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;
Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;
Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;
Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;
Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;
Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;

Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.
Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.
Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.
Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;
Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE 1º ao 5º ANO – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Com Aprovação em concurso público de provas e ou provas e títulos.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE ARTES – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Compor as equipes multidisciplinares;
Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MÚSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Superior completo com Licenciatura em Música Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena ou Bacharelado em Música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componen tes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história,educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª sériedo ensino fundamental. planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam pro cesso de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares decaráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividadeseducacionais e comunitárias da escola. para o desenvolvimento das atividades émobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme a Lei nº. 9.696/1998. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos iniciais do 1º ao 5º e do 6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;

Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.
Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar localizada nos engenhos e/ou zona rural, existente ou que venha a ser criada, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artística e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.

Descrição Detalhada das Tarefas:
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou

especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Ciências – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Biologia ou Ciências, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Geografia – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.

Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de História – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Inglês – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.

Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Professores de Língua Estrangeira: Espanhol – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: exercer a docência no Sistema Público Estadual de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
Descrição Detalhada das Tarefas:
Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativa pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
Acompanhar a rede estadual, municipal e particular de ensino, emitindo parecer técnico em processos de credenciamento, autorização e reconhecimento das escolas, e em processos de regulamentação da vida escolar do aluno.
Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
Participar da elaboração do calendário escolar.
Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras e Espanhol fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE 1º ao 5º ANO – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Descrição Detalhada das Tarefas:
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;

Produzir textos pedagógicos;
Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Com formação por treinamento em serviço em Magistério Indígena, falar fluentemente o idioma da etnia onde atuar. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova de Título e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Não possuir deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA/AM EM EXERCÍCIO, em 26 de Novembro de 2018.

FRANCISCO PEREIRA SARAIVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Antonio Ernanio Ferreira Lima
Código Identificador:105E0BBB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 027/2018 - TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL 2018/2019.

A ***PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA***, com sede no Município de Itacoatiara sito à Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, Estado do Amazonas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.241.980/0001-75, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Antônio Peixoto de Oliveira, portador da Cédula de Identidade nº 0357838-0 e CPF nº 119.656.142-72, Prefeito de Itacoatiara, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no Diário Oficial dos Municípios e no Jornal do Comércio de 09/07/2018, processo administrativo n.º 1946/2018, RESOLVE registrar o preço da Empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

A Presente Ata tem por objeto Registro de Preços para futura e eventual **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Transporte Escolar Fluvial Calendário da Várzea – 2018/2019**, destinado a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, ente da Administração Pública do Município de Itacoatiara/AM, conforme Termo de Referência, anexo I do edital do ***Pregão* 037/2018**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas vencedoras, independentemente de transcrição.

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades, fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL CALENDÁRIO DA VÁRZEA – 2018/2019.

LOTES	**FORNCEDOR: RIO SOLIMÕES NAVEGAÇÃO E TRANSPORTE LTDA-EPP, CNPJ:** 00.608.456/0001-39.							
	Estabelecida a Travessa: Aniceto Barroso, nº 282 – Terra Preta, CEP: 69.401-278, Manacapuru/AM.							
	Representante: Sr. **RAIMUNDO JOSÉ TAVEIRA XAMES, Fone: 3361-1662/99160-9491, email: logística@grupoppempreendimento.com.br/pres@grupoppemprendimento.com.br**							
Lote	**Descrição / Especificação**	**Unidade**	**Quantidade de Rotas por Lote**	**Quant. Diária Mês**	**Quant. de Diárias por Lote/Mês**	**Quant. Total Diárias do Lote (10 Meses)**	**Valor Mensal**	**Valor Global (10 meses)**
1	**TRANSPORTE ESCOLAR DA VARZEA "POLO I"**	**Diárias**	24	21	504	5.040	90.000,00	R$ 900.000,00
2	**TRANSPORTE ESCOLAR DA VARZEA "POLO II"**	**Diárias**	12	21	252	2.520	41.800,00	R$ 418.000,00
3	**TRANSPORTE ESCOLAR DA VARZEA "POLO III"**	**Diárias**	08	21	168	1.680	19.100,00	R$ 191.000,00
4	**TRANSPORTE ESCOLAR DA VARZEA "POLO IV"**	**Diárias**	41	21	861	8.610	124.300,00	R$ 1.243.000,00
Total								**R$ 2.752.000,00**

DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

O órgão gerenciador será a ***SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO-SEMFIP****;*
São participantes o seguinte órgão*:*
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

VALIDADE DA ATA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de sua assinatura e publicação em diário oficial, computadas neste as eventuais prorrogações,

REVISÃO E CANCELAMENTO

A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto aos fornecedores.
Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
O registro do fornecedor será cancelado quando:
Descumprir as condições da ata de registro de preços;
Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo.
O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
Por razão de interesse público; ou
A pedido do fornecedor.

CONDIÇÕES GERAIS

As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*

Itacoatiara/AM, 30 de Novembro de 2018.

Assinaturas

ANTÔNO PEIXOTO DE OLIVEIRA
PREFEITO DE ITACOATIARA
PELA **CONTRATANTE**

CONTRATADAS:

RIO SOLIMÕES NAVEGAÇÃO E TRANSPORTE LTDA-EPP
RAIMUNDO JOSÉ TAVEIRA XAMES

Publicado por:
Franscisco da Cunha Araújo
Código Identificador:FE9F3BA4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO N° 060/2018-PGMP INSTITUI O CALENDÁRIO DE FERIADOS CIVIS E RELIGIOSOS E PONTOS FACULTATIVOS NO MUNICÍPIO DE PARINTINS/AM, REFERENTE AO ANO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor ***João Wellington de Medeiros Cursino***, Prefeito Municipal de Parintins em Exercício, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o ordenamento dos feriados das esferas Federal, Estadual e Municipal que tratam especificamente das datas consideradas feriados, bem como, outras que remetem à competência dos Estados ou Municípios a estipulação de outras datas;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos trabalhos nos órgãos, nos dias de feriado e ponto facultativo;

CONSIDERANDO ainda este cenário, em nível nacional que, desde 1995, através da Lei 9.093, de 12 de setembro, estabeleceu de forma mais ampla os feriados civis e religiosos.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Parintins, o **CALENDÁRIO DE FERIADOS CIVIS E RELIGIOSOS E PONTOS FACULTATIVOS PARA O ANO DE 2019**, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O Calendário de que trata o Art. 1º deste Decreto poderá ser alterado, caso ocorram novas definições relacionadas a feriados e pontos facultativos.

Art. 3º Os serviços essenciais de saúde, funerário, transporte, farmácia, abastecimento, vigilância, limpeza, fiscalização, defesa civil, manutenção de parques e jardins e outros assim considerados essenciais, deverão manter plantões nos dias declarados ponto facultativo, estabelecidos no Anexo I deste Decreto, conforme escala a ser definida pelos titulares dos respectivos órgãos, sem prejuízo da prestação dos serviços.

Art. 4º A Rede de Ensino Municipal cumprirá o Calendário Escolar aprovado pelo Órgão competente.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, sendo publicado nos termos do artigo 65, XIII da Lei Orgânica do Município, revogadas assim as disposições em contrário.

Certifique-se; Cumpra-se e Publique-se.

Parintins/AM, 29 de novembro de 2018.

JOÃO WELLINGTON DE MEDEIROS CURSINO
Prefeito Municipal De Parintins Em Exercício

ANEXO I
CALENDÁRIO DE FERIADOS CIVIS E RELIGIOSOS E PONTOS FACULTATIVOS DO MUNICÍPIO DE PARINTINS/AM - EXERCÍCIO/ANO DE 2019

DIA/MÊS	DIA DA SEMANA	EVENTO	TIPO	NATUREZA	LEGISLAÇÃO
01 de janeiro	Terça-feira	Confraternização Universal	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 10.607/2002
04 de março	Segunda-feira	Carnaval	Ponto Facultativo	Municipal	Decreto
05 de março	Terça-feira	Carnaval	Feriado	Nacional	-
06 de março	Quarta-feira	Cinzas até às 14h	Ponto Facultativo	Municipal	Decreto
18 de abril	Quinta-feira	Início do Tríduo Pascal a partir das 12:00h	Ponto Facultativo	Municipal	Decreto
19 de abril	Sexta-feira	Paixão de Cristo	Feriado	Nacional	Art. 2º da Lei Federal nº 9.093, de 12 de setembro de 1995
21 de abril	Domingo	Páscoa	Feriado	Nacional	-
21 de abril	Domingo	Tiradentes	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 10.607/2002
01 de maio	Quarta-feira	Dia Mundial do Trabalho	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 10.607/2002
14 de maio	Terça-feira	Sagração do Primeiro Bispo de Parintins	Feriado	Municipal	Lei nº 02 de 13 de maio de 1977
20 de junho	Quinta-feira	Corpus Christi	Feriado	Nacional	Art. 2º da Lei Federal nº 9.093, de 12 de setembro de 1995
28,29 e 30 de junho	Sexta-feira, Sábado e Domingo	O Festival Folclórico de Parintins será realizado anualmente, no tríduo que corresponde aos dias da semana de sexta-feira, sábado e domingo, do último fim de semana do mês de junho.	Tríduo do Festival Folclórico 2018	Municipal	Lei nº 336/2005-PGMP
01 de julho	Segunda-feira	Feriado Municipal de Segunda-feira, após o tríduo do Festival Folclórico de Parintins	Feriado	Municipal	Lei nº 338/2005-PGMP
16 de julho	Terça-feira	Nossa Senhora do Carmo Padroeira do Município de Parintins	Feriado	Municipal	Lei nº 26 de 05 de julho de 1946
05 de setembro	Quinta-feira	Elevação do Amazonas à Categoria de Província	Feriado	Estadual	Lei nº 582 de 05 de outubro de 1850
06 de setembro	Sexta-feira	Festividades Cívicas do Amazonas e do Brasil	Ponto Facultativo	Municipal	Decreto
07 de setembro	Sábado	Independência do Brasil	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 10.607/2002
12 de outubro	Sábado	Nossa Senhora de Aparecida Padroeira do Brasil	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 6.802/1980
15 de outubro	Terça-feira	Homenagem a Fundação do Município de Parintins	Feriado	Municipal	Lei nº 16 de 14 de outubro de 1952
28 de outubro	Segunda-feira	Dia do Servidor Público	Ponto Facultativo	Nacional	Art. 236 da Lei Federal nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990.
02 de novembro	Sábado	Finados	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 10.607/2002
15 de novembro	Sexta-feira	Proclamação da República	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 10.607/2002
20 de novembro	Quarta-feira	Dia Nacional da Consciência Negra	Feriado	Estadual	Lei Estadual Promulgada Nº 84/2010
08 de dezembro	Domingo	Nossa Senhora da Conceição Padroeira do Amazonas	Feriado	Estadual	Decreto
24 de dezembro	Terça-feira	Véspera de Natal	Ponto Facultativo	Municipal	Decreto
25 de dezembro	Quarta-feira	Natal	Feriado	Nacional	Lei Federal nº 10.607/2002
31 de dezembro	Terça-feira	Véspera de Ano Novo	Ponto Facultativo	Municipal	Decreto

Publicado por:
Kellen Alves dos Santos
Código Identificador:68DF9DFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 47/2018-CML

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 87/2018-CML/PMP
REGISTRO DE PREÇOS N° 47/2018-CML/PMP
PREGÃO PRESENCIAL N° 57/2018-CML/PMP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE".

Órgão Gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA.
Órgãos Participantes: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 47/2018-CML
No dia 30 (trinta) do mês de outubro de 2018, o Município de Parintins-AM, neste ato representado por seu Prefeito Senhor Frank Luiz da Cunha Garcia e pelo Secretário Municipal de Saúde Clerton Rodrigues Florêncio, doravante denominado MUNICÍPIO, e as empresas: COMERCIAL TRIUNFANTE LTDA – ME CNPJ Nº: 63.639.389/0001-30, com endereço na Praça da Liberdade, nº 710 – Centro, CEP 69.151-060, Parintins-Amazonas; M. C. RODRIGUES JUNIOR – ME CNPJ Nº: 10.650.757/0001-84, com endereço na Rua Padre Vitorio, nº 2200 – Nossa Senhora de Nazaré, CEP 69.153-480, Parintins-Amazonas; e pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada DETENTORA são registrado os valores unitários identificados na presente Ata, para o eventual fornecimento dos produtos, identificados no Anexo I, resultante do Pregão Presencial Nº 57 - SRP nº 47/2018 para "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE", nos termos art. 15 da lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883 de 9 de junho de 1994, Lei Federal n° 10.520/2002, Decreto n° 3.931/2001, Decreto n° 7.892/13 e suas alterações, Lei Complementar nº.123/2006 e Decretos Municipais n.º 012/2007 e 021/2007 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado da PREGÃO PRESENCIAL nº.57/2018, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata é para "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE", conforme especificações constantes do Anexo I do edital respeitado os termos do Pregão Presencial - SRP nº 47/2018 e seus anexos, parte integrante desta ata de registro de preço, independente de transcrição;

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Os preços registrados dos itens a serem fornecidos por pessoa jurídica são os seguintes:

EMPRESA: COMERCIAL TRIUNFANTE LTDA – ME
CNPJ Nº: 63.639.389/0001-30
ENDEREÇO: Rua Bom Sucesso nº 240 – Aleixo-, CEP 69.060-030.
PARINTINS-AMAZONAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QUANT.	MARCA	PREÇO FINAL
1	AGENDA TELEFÔNICA 39 FOLHAS, TAMANHO 139MM X 210MM	UNID.	560	TILIBRA	R$ 13,20
2	AGENDA, ANUAL, NA COR PRETA, TAMANHO146 MM X 208.	UNID.	405	TILIBRA	R$ 30,20
4	ALFINETE, COM CABEÇA COLORIDA, EM POLIESTIRENO, CORES VARIADAS, QUALIDADE ACC, AÇO NÍQUEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 5MM X 18MM, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	750	LEONORA	R$ 3,74
5	ALMOFADA, EM ESTOJO PLÁSTICO, PARA CARIMBO Nº 03, TECIDO DE LONGA DURAÇÃO, COM TINTA NA COR AZUL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12CM X 8CM.	UNID.	619	PILOT	R$ 7,32
8	BALÕES COLORIDO Nº 09	PCT	1.550	SÃO ROQUE	R$ 12,39
9	BANDEJA, EM ACRÍLICO, TRANSPARENTE, PARA CORRESPONDÊNCIA, COM 3 COMPARTIMENTOS ACOPLADOS, BASE COM PÉS EMBORRACHADOS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 25CM X 37CMX 13CM.	UNID.	1.100	IDELLO	R$ 64,00
10	BARBANTE DE ALGODÃO CRU ESCOLAR, 4/4 82 M	ROLO	200	VALTEX	R$ 12,80
11	BARBANTE DE ALGODÃO CRU Nº 08	UNID.	1.500	VALTEX	R$ 11,95
12	BARBANTE DE ALGODÃO CRU Nº 10	UNID.	250	BRW	R$ 10,18
13	BLOCO AUTO-ADESIVO PARA ANOTAÇÕES, COLORIDO BLOC C/ 04 UNID 100 FL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 38MM X 51MM.	UNID.	850	BRW	R$ 5,70
14	BLOCO AUTO-ADESIVO COLORIDO PARA ANOTAÇÕES, COLORIDO BLOC C/ 01 UNID 100 FL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 76MM X 76MM.	UNID.	1.300	BRW	R$ 9,02
15	BLOCO DE PAPEL ESPECIAL COLORIDO ANOT TIPO FILICUBE COM 650 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 86MM X 86MM.	UNID.	1.300	CARREIRO	R$ 14,38
22	CAIXA ARQUIVO MORTO, EM PLÁSTICO RESISTENTE, CORES VARIADAS.	UNID.	4.818	CASIO	R$ 4,89
23	CAIXA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA ACRÍLICO POLIPROPILENO CRISTAL MÓVEL, TAM OFICIO.	UNID.	550	CASIO	R$ 104,20
24	CALCULADORA DE MESA COM 12 DÍGITOS MEMÓRIA, 4 OPERAÇÕES BÁSICAS, APAGADOR DOS ÚLTIMOS NÚMEROS INSERIDOS, GARANTIA MÍNIMA DE 01 ANO.	UNID.	850	BIC	R$ 47,40
25	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA, PONTA DE LATÃO, ESFERA EM TUNGSTÊNIO, COM ESPESSURA DE 1MM, *TINTA AZUL*, CORPO TRANSPARENTE, TAMPA ANTIASFIXIANTE, CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	750	BIC	R$ 45,00
26	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA, PONTA DE LATÃO, ESFERA EM TUNGSTÊNIO, COM ESPESSURA DE 1MM, *TINTA PRETA*, CORPO TRANSPARENTE, TAMPA ANTIASFIXIANTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	750	BIC	R$ 45,00
27	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA, PONTA DE LATÃO, ESFERA EM TUNGSTÊNIO, COM ESPESSURA DE 1MM, *TINTA VERMELHA*, CORPO TRANSPARENTE, TAMPA ANTIASFIXIANTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	750	BIC	R$ 45,00
29	CD VIRGEM PARA DADOS COM CAPA	UNID.	2500	ACC	R$ 3,70
30	CD-R GRAVÁVEL (80MIN/700MB)52X, BULK COM 50 UNIDADES.	EMB	2500	ACC	R$ 74,00
31	CLIPS, *COLORIDO Nº 2/0*, PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	3500	ACC	R$ 3,00
32	CLIPS, *COLORIDO Nº 6/0*, PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	3500	ACC	R$ 4,40
33	CLIPS, *NIQUELADO Nº 2/0*, PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	3500	ACC	R$ 3,20
34	CLIPS, *NIQUELADO, Nº 3/0*, PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX	3500	ACC	R$ 3,26
35	CLIPS, *NIQUELADO, Nº 4/0*, PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	3500	ACC	R$ 3,54
36	CLIPS, *NIQUELADO, Nº 6/0*, PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX	3500	POLAR	R$ 4,50
37	CLIPS, NIQUELADO, Nº *8/0*, PARA PAPEL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 25 UNIDADES.	CX	3500	ACRILEX	R$ 3,70
39	COLA, *LIQUIDA BRANCA*, PARA APLICAÇÃO EM PAPEL, A BASE D´ÁGUA, ATÓXICA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 500 G.	UNID.	450	LEONORA	R$ 22,85
40	COLA, *LIQUIDA BRANCA*, PARA APLICAÇÃO EM PAPEL, A BASE D´ÀGUA, ATÓXICA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 90G.	UNID.	750	POLAR	R$ 18,60
42	COLA, *EM BASTÃO DE SILICONE*, MEDINDO APROXIMADAMENTE 11MM DE DIÂMETRO, EMBALAGEM COM 1 KG. PADRÃO PAX	UNID.	1800	BAMBINI	R$ 29,00
43	COLA, *EM BASTÃO DE SILICONE*, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7 MM DE DIÂMETRO, EMBALAGEM COM 1 KG. ADRÃO PAX	UNID.	1800	BAMBINI	R$ 24,08
45	COLA, *LIQUIDA PARA ISOPO*R, ATÓXICA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 90G.	UNID.	1160	BIC	R$ 3,65
46	CORRETIVO CANETA, LÍQUIDO, SECAGEM RÁPIDA, À BASE D'ÁGUA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 8ML.	UNID.	2500	MULTILASER	R$ 4,32
47	CORRETIVO, LÍQUIDO, SECAGEM RÁPIDA, À BASE D'ÁGUA,	UNID.	2500	BIC	R$ 1,72

	EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 9ML.				
49	EMBORACHADO EM EVA GROSSO CORES DIVERSAS	UNID.	1310	MERCUR	R$ 2,60
51	ELASTICO LIGA 500GR C/ 100	PCT	8784	FORONI	R$ 4,00
52	ENVELOPE (GRANDE) A3, CORES DIVERSAS, MEDINDO 31X41CM C/100UN	CX	780	FORONI	R$ 89,40
53	ENVELOPE A4 (MÉDIO), NA COR BRANCA, MEDINDO 240CM X 340CM C/100UN	CX	780	FORONI	R$ 49,00
54	ENVELOPE A4 (MÉDIO), NA COR PARDA, MEDINDO 240X340MM C/100UN	CX	780	LEONORA	R$ 42,50
55	ENVELOPE OFÍCIO (PEQUENO), NA COR PARDA, MEDINDO 114 X 229 C/100UN	CX	780	PIMACO	R$ 30,42
58	EXTRATOR DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM INOX, MEDINDO APROXIMADAMENTE 15CM DE COMPRIMENTO.	UNID.	520	EUROCEL	R$ 2,22
61	FITA ADESIVA, *CREPE*, NA COR BRANCA, TAMANHO 50MM X 50M.	RL	3019	EUROCEL	R$ 12,40
63	FITA ADESIVA, DUPLA FACE, TAMANHO 50MM X 50M.	RL	3019	EUROCEL	R$ 26,17
65	FITA ADESIVA, *GOMADA* (TIPO PAPEL), NA COR MARROM, TAMANHO 50MM X 50M.	RL	3019	MERCUR	R$ 14,40
66	FITA ADESIVA, *TRANSPARENTE (DUREX)*, TAMANHO 12MM X 30M	RL	3019	ISOESTE	R$ 1,88
67	FITA ADESIVA, *TRANSPARENTE (DUREX)*, TAMANHO 50MM X 50M	RL	3019	ISOESTE	R$ 4,42
72	GRAMPEADOR, EM AÇO, PARA GRAMPO 26/6, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 60 FOLHAS DE PAPEL 75G/M².	UNID.	650	IARA	R$ 65,82
73	GRAMPEADOR, EM AÇO, PARA GRAMPO 26/6, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 25 FOLHAS DE PAPEL 75G/M².	UNID.	750	IARA	R$ 22,00
75	GRAMPOS: 26/6., GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR PROFISSIONAL, CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CX	950	IDELLO	R$ 6,33
77	GRAMPO TRIPLO PLÁSTICO BRANCO E TRANSPARENTE, 80MM PARA 200 FLS TIPO ROMEU E JULIETA.	PCT	950	ISOESTE	R$ 10,42
82	LÁPIS, PRETO, Nº. 02, COM ENVOLTÓRIO DE GRAFITE INTEIRIÇO, ATÓXICO, CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	950	TILIBRA	R$ 44,58
84	LIVRO ATA, 75G/M², COM 100 FOLHAS NUMERADAS, SEM MARGEM, PAUTADAS E NA COR BRANCA, COSTURADO, CAPA DURA NA COR PRETA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 32CM X 22CM	UNID.	1.335	TILIBRA	R$ 18,63
85	LIVRO ATA, 75G/M², COM 200 FOLHAS NUMERADAS, SEM MARGEM, PAUTADAS E NA COR BRANCA, COSTURADO, CAPA DURA NA COR PRETA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 32CM X 22CM	UNID.	1.335	TILIBRA	R$ 29,58
86	LIVRO DE PONTO DIÁRIO 1/4, CAPA DURA, 160 FLS	UNID.	150	PILOT	R$ 20,27
87	LIVRO PROTOCOLO, 75G/M², COM 100 FOLHAS NUMERADAS E NA COR BRANCA, COSTURADO, CAPA DURA NA COR PRETA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 22CM X 15CM	UNID.	2.181	PILOT	R$ 12,79
88	MARCADOR DE TEXTO, PONTA DE FELTRO CHANFRADA, TINTA FLUORESCENTE, COR: *VERDE LIMÃO* A BASE D'ÁGUA.	CX	2.542	PILOT	R$ 11,12
89	MARCADOR PERMANENTE, PONTA DE FELTRO CHANFRADA, ATÓXICO, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, RESISTENTE A ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, NA *COR AZUL*.	UNID.	2.041	PARANA	R$ 3,98
90	MARCADOR PERMANENTE, PONTA DE FELTRO CHANFRADA, ATÓXICO, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, RESISTENTE A ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, NA *COR PRETA*.	UNID.	2.041	PARANA	R$ 3,98
97	PAPEL CARTÃO, 180G/M², CORES DIVERSAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 66CM X 48CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 03CM	UNID.	2.410	VMP	R$ 1,65
98	PAPEL CARTOLINA COMUM 180G/M², NA CORES DIVERSAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 66CM X 48CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 03CM	FLS	2.050	VULCAN	R$ 0,75
99	PAPEL CONTACT, 60G/M², TRANSPARENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 45CM DE LARGURA, COM VARIAÇÃO DE +/- 03CM, ROLO COM 25M ACONDICIONADO EM EMBALAGEM RESISTENTE	MT	544	ENCEADO	R$ 20,30
100	PAPEL CREPOM, PARAFINADO, CORES DIVERSAS, DIMENSÃO 48CMX2,0M	UNID.	750	FILIPAPER	R$ 26,80
101	PAPEL ESPECIAL COLORIDO TIPO FILICUBE 86MMX86MM, 650 FOLHAS.	CX	750	FILIPAPER	R$ 1,40
103	PAPEL MADEIRA NA COR OURO, DIMENSÃO: 66X96 CM	FLS	3.874	VMP	R$ 2,36
109	PAPEL TAMANHO A4, 75G/M², ALCALINO, NA COR BRANCA, PARA USO EM IMPRESSORAS LASER, DESKJET E COPIADORA, MEDINDO 29,7CM X 21CM, COM 500 FOLHAS.	RSM	7.500	ACP	R$ 18,06
110	PAPEL TAMANHO OFICIO, 75G/M², ALCALINO, NA COR BRANCA, 2 MULT DE 216X330 E 75G COM 500 FOLHAS.	RSM	3.500	ACP	R$ 24,99
113	PASTA *CLASSIFICADORA*, EM CARTOLINA, 480G/M, COM LOMBO REGULÁVEL, CAPACIDADE PARA 500 FOLHAS	UNID.	2.425	ACP	R$ 2,16
114	PASTA L, *EM POLIPROPILENO*, FLEXÍVEL PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.	UNID.	2.425	ACP	R$ 1,07
117	PASTA, *EM PLÁSTICO*, COM GRAMPO TRILHO PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 35CM X 25CM	UNID.	2.665	ACP	R$ 2,60
118	PASTA, *EM PLÁSTICO*, FORMATO ENVELOPE ABA ELÁSTICO, NA COR TRANSPARENTE, PLÁSTICO INCOLOR, TAMANHO 1/2 OFICIO.	UNID.	2.515	ACP	R$ 9,42
119	PASTA, *EM PLÁSTICO*, FORMATO ENVELOPE, ABA ELÁSTICO, NA COR TRANSPARENTE, TAMANHO OFICIO.	UNID.	2.715	ACP	R$ 2,82
120	PASTA, *EM PLÁSTICO*, NA COR TRANSPARENTE, COM ABA INTERNA E FECHO EM ELÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 35CM X 25CM	UNID.	2.425	BAXMANN	R$ 3,12
122	PASTA, *REGISTRADORA A-Z*, LOMBO DE 70 MM	UNID.	1.000	GRAMPLINE	R$ 12,35
123	PASTA, *SANFONADA*, PLÁSTICA, NA COR TRANSPARENTE, COM 31 DIVISÓRIAS, FECHO EM ELÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 38CM X 26CM.	UNID.	807	RAYOVAC	R$ 42,90
124	PASTA, *SUSPENSA HORIZONTAL*, GRAMATURA 200G, NA COR PARDA, COM VISOR TRANSPARENTE E ETIQUETA BRANCA, TRILHO PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 36CM X 24CM	UNID.	1.620	RAYOVAC	R$ 3,20
126	PERFURADOR, EM AÇO, 2 FUROS, CAPACIDADE PARA 20 FOLHAS DE PAPEL 75G/M², MEDINDO APROXIMADAMENTE 10CM X 4CM X 8CM (C X A X L)	UNID.	1.900	MERCUR	R$ 19,00
127	PERFURADOR, EM FERRO FUNDIDO, 2 FUROS, CAPACIDADE PARA 100 FOLHAS DE PAPEL 75G/M², MEDINDO APROXIMADAMENTE 11,5CM X 24CM X 26CM	UNID.	980	MERCUR	R$ 135,50
128	PILHA, TAMANHO AA, 1,5V, ALCALINA, DE ALTO RENDIMENTO, PARA USO EM DIVERSOS APARELHOS, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.	CART	3.296	MERCUR	R$ 4,59
129	PILHA, TAMANHO AAA, 1,5V, ALCALINA, DE ALTO RENDIMENTO, PARA USO EM DIVERSOS APARELHOS, EMBALAGEM COM 2	CART	2.496	MERCUR	R$ 5,45

	UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE				
136	PINCEL, *ATÔMICO*, GROSSO, ATÓXICO, COM 12 COR: AZUL	CX	1.300	PILOT	R$ 45,70
137	PINCEL, ATÔMICO, GROSSO, ATÓXICO, COM 12 COR: PRETO	CX	1.300	LEONORA	R$ 45,00
138	PINCEL, ATÔMICO, GROSSO, ATÓXICO, COM 12 COR: VERMELHO	CX	1.300	LEONORA	R$ 45,00
142	PISTOLA DE PRESSÃO, GRAMPEADOR (TAPECEIRO) CIS-368, COM BOTÃO PARA AJUSTE DE PRESSÃO, APOIO EMBORRACHADO, UTILIZA GRAMPOS: 106/6 E 106/8.	UNID.	350	CIS	R$ 89,00
143	PISTOLA, PARA APLICAÇÃO DE COLA QUENTE, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO, PONTA COM ISOLANTE TÉRMICO, FIO REFORÇADO COM PLUG ELÉTRICO ESPECIAL, 40W, BIVOLT, CAPACIDADE PARA BASTÃO DE APROXIMADAMENTE 11MM DE DIÂMETRO, CERTIFICADA PELO INMETRO	UNID.	350	CIS	R$ 22,88
144	PISTOLA, PARA APLICAÇÃO DE COLA QUENTE, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO, PONTA COM ISOLANTE TÉRMICO, FIO REFORÇADO COM PLUG ELÉTRICO ESPECIAL, 40W, BIVOLT, CAPACIDADE PARA BASTÃO DE APROXIMADAMENTE 7MM DE DIÂMETRO, CERTIFICADA PELO INMETRO	UNID.	350	LEONORA	R$ 18,50
146	PORTA TRECO PARA MESA DE ESCRITÓRIO	UNID.	958	MERCUR	R$ 16,50
147	PORTA LÁPIS/CANETA, ACOPLADO COM PORTA CLIPS, EM ACRÍLICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 16CM X 7CM	UNID.	806	MERCUR	R$ 17,46
148	PRANCHETA, MANUAL EM ACRÍLICO OU POLIESTIRENO, NA COR TRANSPARENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 35CM X 24CM, COM PRESILHA METÁLICA PARA FIXAÇÃO.	UNID.	2.500	MERCUR	R$ 14,58
149	PREDENDOR DE PAPEL MÉDIO CORES SORTIDAS 25MM EMBALAGEM COM 24 UNID.	UNID.	580	MERCUR	R$ 13,50
153	RÉGUA, EM POLIESTIRENO, *TRANSPARENTE*, ESCALA CENTÍMETRO/MILÍMETRO, TAMANHO 30CM	UNID.	2.500	ACRILEX	R$ 0,80
154	RÉGUA, EM POLIESTIRENO, *TRANSPARENTE*, ESCALA CENTÍMETRO/MILÍMETRO, TAMANHO 50CM	UNID.	2.500	PILOT	R$ 4,16
155	SACO DE PANO COLORIDO PARA PINTURA	UNID.	300	PILOT	R$ 5,80
160	TINTA PARA ARTESANATO-CORES VARIADAS	UNID.	250	ACRILEX	R$ 10,00
161	TINTA PARA TECIDO C/ 06 CORES, A BASE DE RESINA ACRÍLICA, 15ML	CX	350	PILOT	R$ 27,60
162	TINTA, PARA CARIMBO, SEM ÓLEO, COR: PRETA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 40ML	UNID.	500	PILOT	R$ 6,90
163	TINTA, PARA CARIMBO, SEM ÓLEO, COR: AZUL, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 40ML	UNID.	500	PILOT	R$ 6,90
164	TNT CORES DIVERSAS	MT	4.000	TNT	R$ 1,64

EMPRESA: M. C. RODRIGUES JUNIOR – ME
CNPJ Nº: 10.650.757/0001-84
ENDEREÇO: Rua Padre Vitorio, nº 2200 – Nossa Senhora de Nazaré, CEP 69.153-480.
PARINTINS-AMAZONAS.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QUANT.	MARCA	PREÇO FINAL
3	AGULHA DE CROCHÊ	UNID.	100	TULIP	R$ 2,94
6	APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO, EM POLIPROPILENO, FELTRO MACIO E RESISTENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 15CM.	UNID.	250	PILOT	R$ 9,40
7	APONTADOR DE LÁPIS PLÁSTICO RESISTENTE.	UNID.	2.832	BIC	R$ 2,15
16	BOLA PARAFUTEBOL DE CAMPO	UNID.	150	TOPPER	R$ 83,70
17	BORRACHA, BRANCA, MACIA E SUAVE, APLICÁVEL SOBRE DIVERSOS TIPOS DE SUPERFÍCIE E PARA QUALQUER GRADUAÇÃO DE GRAFITE	UNID.	3.305	FABER CASTELL	R$ 4,15
18	BORRACHA, BRANCA, MACIA, PARA USO EM ESCRITA A LÁPIS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 40MM X 25MM, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA.	UNID.	3.389	FABER CASTELL	R$ 2,05
19	BORRACHA, VERDE PARA DESENHO	UNID.	1.237	FABER CASTELL	R$ 2,20
20	CADERNO ESCOLAR 10 MATÉRIAS	UNID.	180	TILIBRA	R$ 14,10
21	CADERNO ESCOLAR, HORIZONTAL 96 FLS, TIPO BROCHURA.	UNID.	100	TILIBRA	R$ 3,60
28	CANUDO COLORIDO (REFRIGERANTE)	PCT	250	REGINA	R$ 10,64
38	COLA, LIQUIDA BRANCA, PARA APLICAÇÃO EM MADEIRA MADEIRA EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 500 G.	UNID.	320	AGRILEX	R$ 11,35
41	COLA, *COLORID*A COM GLITER, A BASE D´ÁGUA, ATÓXICA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 23GR; C/ 06 CORES VARIADAS	CX	350	AGRILEX	R$ 22,50
44	COLA, *LIQUIDA PARA E. V. A*, ATÓXICA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 90G.	UNID.	350	AGRILEX	R$ 6,40
50	ELÁSTICO 2CM	PEÇA	100	SÃO JOSÉ	R$ 6,35
56	ESTILETE, LARGO, MULTIUSO, CORPO EM PLÁSTICO, LÂMINA, COM PONTAS RENOVÁVEIS EM AÇO CARBONO, E TRAVA DE SEGURANÇA.	UNID.	1800	SELLER	R$ 2,08
57	ETIQUETA, AUTO-ADESIVA, PARA IMPRESSORAS JATO DE TINTA E LASER, NA COR BRANCA, TAMANHO 288MM X 200MM, CAIXA COM 100 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 216MM X 279MM, 1ETIQUETA POR FOLHA.	CX	350	MAXPRINT	R$ 30,45
59	EXTRATOR DE GRANPO PIRANHA, CORES DIVERSAS.	UNID.	950	BACCHI	R$ 3,70
60	FITA ADESIVA, *CREPE*, NA COR BRANCA, TAMANHO 19MM X 50M.	RL	900	ADELBRAS	R$ 3,76
62	FITA ADESIVA, *DUPLA FACE*, TAMANHO 12MM X 50M.	RL	3019	ADELBRAS	R$ 4,78
64	FITA ADESIVA, *GOMADA* (TIPO PAPEL), NA COR MARROM, TAMANHO 12MM X 40M.	RL	3019	SCOTCH	R$ 7,55
68	FITA MÉTRICA 1,5 M	UNID.	700	VONDER	R$ 2,98
69	FOLHA DE ISOPOR 2 CM ESPESSURA.	FLS	110	KNAUF	R$ 3,80
70	FOLHA DE ISOPOR 3 CM ESPESSURA.	FLS	110	KNAUF	R$ 7,10
71	GRAMPEADOR PROFISSIONAL, EMM METAL E PLÁTICO, PARA GRAMPOS: 23/6-23/8-23/10-23/13-23/17-23/20-23/24., APACIDADE PARA GRAMPEAR ACIMA DE 240 FOLHAS DE PAPEL 75G/M².	UNID.	350	GENIAL	R$ 119,35
74	GRAMPOS: 23/6-23/8-23/10-23/13-23/17-23/20-23/24., GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR PROFISSIONAL, CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CX	950	GRAMPLINE	R$ 9,30
76	GRAMPO PARA PASTA TIPO TRILHO 80MM DE AÇO REVESTIDO, NÃO PERECÍVELCOM 50 UNID.	CX	950	GRAMPLINE	R$ 12,83
78	GRAMPO, 106/6 OU 106/8 PARA PISTOLA DE PRESSÃO.	CX	950	GRAMPLINE	R$ 13,38
79	GUILHOTINA CORTADORA DE PAPEL, MANUAL COM CORTE E	UNID.	250	LORBEN	R$ 148,40

	PRECISÃO PROFISSIONAL.				
80	LÁPIS DE CERA	CX	150	ACRILEX	R$ 2,80
81	LÁPIS DE COR PEQUENO COM 12 UND	CX	150	FABER CASTELL	R$ 2,80
83	LINHA DE CROCHÊ, CORES VARIADAS.	UNID.	280	CIRCULO	R$ 7,98
91	PALITO DE CHURRASCO	PCT	90	PARANÁ	R$ 2,68
92	PALITO DE PICOLÉ	PCT	100	ESTILO	R$ 2,60
93	PAPEL A4 CASCA DE OVO C/ 50 FOLHAS	CX	1.599	SPIRAL	R$ 23,35
94	PAPEL ALMAÇO, 60G/M², PAUTADO, CADERNO COM 10 FOLHAS.	CDN	4.500	TILIBRA	R$ 5,95
95	PAPEL CARBONO, PELÍCULA POLIÉSTER, DUPLA FACE, NA COR PRETA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 29,7CM X 21CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 03CM, CAIXA COM 100 FOLHAS	CX	550	RADEX	R$ 41,73
96	PAPEL CARBONO, PELÍCULA POLIÉSTER, MONO FACE, NA COR PRETA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 29,7CM X 21CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 03CM, CAIXA COM 100 FOLHAS	CX	550	RADEX	R$ 32,43
102	PAPEL LAMINADO CORES DIVERSAS, DIMENSÃO 48X60.	UNID.	250	CROMUS	R$ 1,40
104	PAPEL MANTEIGA ESCOLAR A4 CAIXA COM 50 FOLHAS	CX	150	BAKING PAPER	R$ 11,28
105	PAPEL MICRO ONDULADO 50X80CM CORES DIVERSAS	UNID.	150	VMP	R$ 3,57
106	PAPEL NACARADO FOLHA DE 70X90CM	UNID.	150	CROMUS	R$ 4,20
107	PAPEL DE DESENHO 40KG A4, 50F 120GR	UNID.	250	ROMITEC	R$ 1,85
108	PAPEL PARA PRESENTE	FOLHA	250	CROMUS	R$ 2,88
111	PAPEL TÉRMICO PARA FAX, MEDINDO 215MM X 30M	ROLO	100	SPIRAL	R$ 8,12
112	PAPEL VERGÊ, 180G/M², NA COR BRANCA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 29,7CM X 21CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 03CM, EMBALAGEM COM 50 FOLHAS	EMB	750	FILIPAPER	R$ 18,75
115	PASTA, *CANELETA OFÍCIO*, CAPACIDADE PARA 30 FOLHAS, FORMATO A4, TAM 22,0CM/33,0CM	UNID.	2.425	ACP	R$ 1,70
116	PASTA, *EM PAPELÃO, COM GRAMPO TRILHO* PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 35CM X 25CM	UNID.	2.425	POLYCART	R$ 1,80
121	PASTA, *REGISTRADORA A-Z*, LOMBO DE 50MM.	UNID.	890	USUAL FRAMA	R$ 12,33
125	PERCEVEJO, NIQUELADO, FABRICADO COM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX	800	ACC	R$ 2,58
130	PINCEL CHATO ESCOLAR Nº 20, PÊLO SINTÉTICO.	UNID.	120	TIGRE	R$ 8,88
131	PINCEL CHATO ESCOLAR Nº 08, PÊLO SINTÉTICO.	UNID.	120	TIGRE	R$ 4,35
132	PINCEL CHATO ESCOLAR Nº 10, PÊLO SINTÉTICO.	UNID.	120	TIGRE	R$ 5,25
133	PINCEL CHATO ESCOLAR Nº 13, PÊLO SINTÉTICO.	UNID.	120	TIGRE	R$ 5,65
134	PINCEL CHATO ESCOLAR Nº 16, PÊLO SINTÉTICO.	UNID.	120	TIGRE	R$ 5,30
135	PINCEL CHATO ESCOLAR Nº 18, PÊLO SINTÉTICO.	UNID.	120	TIGRE	R$ 18,30
139	PINCEL, *HIDROGRÁFICO*, PARA QUADRO BRANCO MAGNÉTICO, PONTA MACIA REDONDA DE APROXIMADAMENTE 4MM, ATÓXICO, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, SECAGEM RÁPIDA, NA COR PRETA	UNID.	706	PILOT	R$ 5,78
140	PINCEL, *HIDROGRÁFICO*, PARA QUADRO BRANCO MAGNÉTICO, PONTA MACIA REDONDA DE APROXIMADAMENTE 4MM, ATÓXICO, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, SECAGEM RÁPIDA, NA COR VERMELHA	UNID.	706	PILOT	R$ 5,79
141	PINCEL, *HIDROGRÁFICO*, PARA QUADRO BRANCO MAGNÉTICO, RECARREGÁVEL, PONTA MACIA REDONDA DE APROXIMADAMENTE 4MM, ATÓXICO, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, SECAGEM RÁPIDA, NA COR AZUL	UNID.	706	PILOT	R$ 5,79
145	PORTA CARIMBO, COM 06 LUGARES, EM ACRÍLICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 15CM X 10CM X 10CM (C X A X L)	UNIDADE	280	ACRIMET	R$ 22,80
150	PREDENDOR DE PAPEL GRANDE 32MM CORES SORTIDAS 52MM EMBALAGEM COM 12 UNID.	EMB	580	CIS	R$ 27,80
151	QUADRO BRANCO (70 CM X 100 CM)	UNID.	250	STALO	R$ 122,37
152	RÉGUA, EM POLIESTIRENO, *COLORIDA*, ESCALA CENTÍMETRO/MILÍMETRO, TAMANHO 30CM	UNID.	1.846	DELLO	R$ 1,05
156	TESOURA PEQUENA ESCOLAR, SEM PONTA, EM AÇO INOX, MEDINDO APROXIMADAMENTE 20CM, CABO REVESTIDO EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA	UNID.	750	TILIBRA	R$ 3,80
157	TESOURA, EM AÇO INOX, PARA *PICOTAR*, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10CM, CABO REVESTIDO EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA.	UNID.	580	WESTERN	R$ 29,44
158	TESOURA, GRANDE, EM AÇO INOX, MEDINDO APROXIMADAMENTE 20CM, CABO REVESTIDO EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA.	UNID.	580	WESTERN	R$ 21,15

§ 1º Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

§ 3º Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§ 4º Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

§ 5º Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA para determinado item.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA OBRIGAÇÃO DO FORNECEDOR

Sem prejuízo das disposições contidas no Pregão Presencial - SRP nº 47/2018 e seus anexos, o FORNECEDOR se obriga a assinar esta Ata e Instrumento de contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, caput e § 4º da Lei nº 8.666/96, indicará o local de recebimento dos produtos. O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, que se obriga a:

I. Efetuar controle do fornecedor, dos preços, dos itens registrados;
II. Notificar o fornecedor para assinatura do contrato;
III. Rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados;

IV. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

V. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.
VI. Coordenar, com apoio da Comissão Municipal de Licitação, as formalidades de adesão a Ata por outros Órgãos ou entidades da Administração Publica.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I. Por iniciativa da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.
a) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato de fornecimento decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas na Lei nº 10.520/02, dos Decretos Municipais nº 012 e 021/07-PGMP e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/96.
b) quando o fornecedor não assinar o contrato de fornecimento, no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem justificativa aceitável.

II. Por iniciativa do fornecedor:
a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços.
§ 1º Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.
§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial dos Municípios do Estados do Amazonas, site da Prefeitura considerando-se cancelado o preço registrado.

§ 6º A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, respeitado o direito de defesa prévia.

§ 4º Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO
O Foro da Cidade de Parintins, Amazonas será o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 47/2018-CML em três vias de igual teor e forma.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Parintins, 30 de outubro de 2018.

CLERTON RODRIGUES FLORÊNCIO
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA
Órgão Gerenciador

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Comercial Triunfante LTDA – ME
CNPJ Nº: 63.639.389/0001-30
FRANCISCO DAS GRAÇAS SOARES FEIJÓ
CPF/MF 054.041.182-53
Representante Legal

M. C. Rodrigues Junior – ME
CNPJ Nº: 10.650.757/0001-84
MAURO COELHO RODRIGUES JUNIOR
CPF/MF 800.850.082-49
Titular

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:3D5DED13

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 031-2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 031/2018/PMU
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2018 – CML/PMU
Nos dias trinta e um (31) do mês de outubro do ano de dois mil e dezoito (2018), são registrados os valores unitários das empresas a baixos identificadas, para Registro de Preços para a eventual Aquisição de Equipamentos e Material Permanente - SEMSA, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Uarini/AM, resultante do Pregão nº 039/2018, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 110/2018, 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.
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 Saúde.**
Registro de Preços para a eventual Aquisição de Equipamentos e Material Permanente - SEMSA, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Uarini/AM**, resultante do Pregão nº 039/2018.**
EMPRESA: A. R. RODRIGUEZ & CIA LTDA – CNPJ n.º 04.562.591/0001-41

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	MARCA	P. UNIT
01	Amalgamador Odontológico	01	UNID	ECEL/ECAMIX	R$ 2.200,00
03	Autoclave Horizontal de Mesa (até 75 litros)	01	UNID	STERMAX/EXTRA	R$ 9.500,00
04	Biombo Pumblifero	01	UNID	HDX/1MM RT MAD SV	R$ 10.000,00
08	Fotopolimerizador de resinas	01	UNID	ECEL/EC450	R$ 1.500,00
10	Mocho	01	UNID	SAEVO/GL	R$ 1.600,00
11	Negatoscópio	01	UNID	ORTOMED/OM502.1	R$ 1.300,00
14	Ambu Reanimador Neonatal em silicone	02	UNID	MIKATOS	R$ 400,00
15	Ambu Reanimador Infantil em silicone	02	UNID	MIKATOS	R$ 400,00
16	Ambu Reanimador Adulto em silicone	02	UNID	MIKATOS	R$ 400,00
31	Laringoscopio MD adulto com 03 laminas Macintosh curva	02	UNID	MACROSUL	R$ 1.200,00
32	Laringoscopio MD infantil com 03 laminas Macintosh curva	02	UNID	MACROSUL	R$ 1.200,00

EMPRESA: D. M. SOBRAL VALENTE & CIA LTDA – CNPJ Nº 05.492.895/0001-42

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	MARCA	P. UNIT
02	Aparelho de Raio X Odontológico	01	UNID	D700	R$ 10.500,00
05	Bomba de Vácuo até 12 HP/CV	01	UNID	D700	R$ 5.500,00
06	Cadeira Odontológica completa (equipo/sugador/refletor)	01	UNID	D700	R$ 20.000,00
07	Compressor Odontológico	01	UNID	FIAC/CDTOP30	R$ 5.600,00
09	Jato de Bicarbonato	01	UNID	MICRODENT	R$ 800,00
12	Seladora	01	UNID	D700	R$ 2.000,00
13	Ultrassom Odontológico	01	UNID	D700	R$ 4.500,00
17	Carrinho de emergencia tampo pintado	02	UNID	SANITAS/S-8622	R$ 4.500,00
18	Aspirador cirúrgico com suporte e rodízios	02	UNID	INALAMED/INL-6005-C	R$ 3.600,00
19	Ventilador/Respirador Pulmonar mecânico (Adulto/Pediatrico)	01	UNID	VENTOS	R$ 24.970,00
20	Foco cirurgico portátil com led	01	UNID	SANITAS-1081-D	R$ 960,00
21	Frasco coletor graduado 2,5 litos de vidro com tampa para Aspirador Cirurgico.	01	UNID	UNITEC/FR320-AR901	R$ 393,00
22	Frasco Umidificador 250ml p/ oxigênio	10	UNID	UNITEC/UF110	R$ 44,90
23	Frasco Umidificador 250ml p/ ar comprimido	10	UNID	UNITEC/UF120	R$ 47,00
24	Fluxômetro p/ válvula de oxigênio	12	UNID	UNITEC/FX010	R$ 146,50
25	Fluxômetro p/ válvular de ar comprimido	12	UNID	UNITEC/FX020	R$ 174,00
26	Escadinhas 02 degraus auxiliar	20	UNID	SANITAS/S-0470	R$ 220,00
27	Micronebulizador adulto	10	UNID	ACCUMED/NEBCOM5M	R$ 300,00
28	Micronebulizador infantul	10	UNID	ACCUMED/NEBCOM5M	R$ 300,00
29	Oximetro de pulso portátil de mesa.	10	UNID	MD	R$ 5.200,00
30	Espelho laríngeo com cabo	02	UNID	GOLGRAN	R$ 170,00
33	Mascara facial p/ ventilação Mecanica adulto	01	UNID	UNITEC/MC401	R$ 170,00
34	Mascara facial p/ ventilação Mecanica Infantil	01	UNID	UNITEC/MC404	R$ 96,00
35	Aparelho de pressão adulto com estetoscopio	06	UNID	ACCUMED/ESF50MN	R$ 195,00

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Uarini -Am, 31 de outubro de 2018.

ANTONIO WALDETRUDES UCHOA DE BRITO
Prefeito Municipal

*Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Uarini/AM, de acordo com a Lei Orgânica do Município no dia 31/10/2018.

Publicado por:
Leopoldo Ferreira Alves
Código Identificador:AA8B163A