SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA AMR

Roraima , 11 de Setembro de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO VI | Nº 1222

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

CONSELHO GESTOR "AMR"
RESPONDENDO INTERINAMENTE PELA DIRETORIA
HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO ECONOMISTA DIRETOR EXECUTIVO
LUCIO AUGUSTO VILLELA DA COSTA ADVOGADO ASSESSOR JURIDICO
ISAIAS BARROS GOMES CONTADOR ASSESSOR CONTABIL
HORTENCIA FERREIRA SILVA SEC DIR. COOP. EXT. SUPORTE DO DIÁRIO

MUNICIPIOS ASSOCIADOS NA "AMR" NO ESTADO DE RORAIMA

ALTO ALEGRE – POPULAÇÃO 16.448 HABITANTES
AMAJARÍ – POPULAÇÃO 11.560 HABITANTES
BOA VISTA – POPULAÇÃO 399.213 HABITANTES
BONFIM – POPULAÇÃO 11.945 HABITANTES
CANTÁ – POPULAÇÃO 18.335 HABITANTES
CARACARAÍ – POPULAÇÃO 21.564 HABITANTES
CAROEBE – POPULAÇÃO 9.493 HABITANTES
IRACEMA – POPULAÇÃO 10.859 HABITANTES
MUCAJAÍ – POPULAÇÃO 17.528 HABITANTES
NORMANDIA – POPULAÇÃO 10.527 HABITANTES
PACARAIMA – POPULAÇÃO 12.375 HABITANTES
RORAINOPOLIS – POPULAÇÃO 28.215 HABITANTES
SÃO JOÃO DA BALIZA – POPULAÇÃO 7.740 HABITANTES
SÃO LUIZ – POPULAÇÃO 7.597 HABITANTES
UIRAMUTÃ – POPULAÇÃO 9.836 HABITANTES
FONTE: CENSO IBGE/2019.

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

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
RESOLUÇÃO Nº. 008/2020

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cantá, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 32 - Inc. XX da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no Art. 30 - Inc. XIII – Alínea a) – do Regimento Interno desse Poder, e que após a deliberação do Plenário,

Resolução:
Art. 1º - Cria uma Sessão Extraordinária, sem ônus, no dia 11 de setembro de 2020 às 09:30 horas no Plenário da Câmara Municipal, conforme o Edital de Convocação nº. 004/2020, para votação do Projeto de Lei nº. 009/2020, do Poder Executivo que "Dispõe sobre o Plano Municipal de Turismo de Cantá-RR – referente ao quinquênio de 2020 a 2025".

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições contrárias.

Cantá – RR, 10 de setembro de 2020.

JORGE ERIVAN LOPES OLIVEIRA
Câmara Municipal de Cantá
Presidente

FRANCIELIO GONÇALO DA SILVA
Câmara Municipal de Cantá
1º Secretário

ECLESIANIO BEZERRA SANTOS
Câmara Municipal de Cantá
2º Secretário

Publicado por:
Maria Raphaela Cruz Pereira
Código Identificador:8644763F

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.
CARTA CONVITE Nº. 015/2020 – PROCESSO N° 069/2020 – SEMAD.
Homologo e Adjudico, nos termos da legislação em vigor, o Processo Licitatório nº 069/2020, na modalidade Carta Convite nº 015/2020, cujo o objeto consiste na aquisição de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD da Prefeitura do Município de Uiramutã/RR, conforme especificações constante no Termo de Referência, parte integrante do Edital, tendo como vencedora a Empresa: MOURÃO E LIRA LTDA - EPP, CNPJ: 05.059.252/0001-00. Valor Total Homologado de 168.238,16 (Cento e sessenta e oito mil, duzentos e trinta e oito reais e dezesseis centavos). Atendendo o interesse desta Municipalidade.

UIRAMUTÃ/RR, 13 de agosto de 2020.

MANUEL DA SILVA ARAÚJO.
Prefeito do Município de Uiramutã/RR.

Publicado por:
Lindomar Pereira Almeida
Código Identificador:EB7B0312

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
ERRATA

AVISO DE ERRATA
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020 – PROCESSO N° 075/2020 – SEMECD
A CPL torna pública errata na publicação feita no Diário Oficial dos Municípios de Roraima, no dia 09 de setembro de 2020, conforme segue:
ONDE SE LÊ:
O Senhor Pregoeiro, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, com abertura marcada para as 11:00hs (onze horas) do dia 21 de setembro de 2020. O edital e entrega das propostas encontra-se disponível a partir de 14/08/2020 na CPL do município de Uiramutã, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min através de dispositivo eletrônico e carimbo com CNPJ.
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de material esportivo. Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD.
LÊIA-SE
O Senhor Pregoeiro, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, com abertura marcada para as 11:00hs (onze horas) do dia 21 de setembro de 2020. O edital e entrega das propostas encontra-se disponível a partir de 14/09/2020 na CPL do município de Uiramutã, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min através de dispositivo eletrônico e carimbo com CNPJ.
Ficam ratificadas as demais informações publicadas anteriormente não mencionadas nesta errata.

UIRAMUTÃ/RR, 10 de setembro de 2020.

LINDOMAR PEREIRA ALMEIDA
Presidente da CPL

Publicado por:
Lindomar Pereira Almeida
Código Identificador:971910FF

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 035/2020

EXTRATO DO CONTRATO N° 035/2020
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 020/2020
Processo nº 052/2020 – SEMSA – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI/RR. CNPJ: 01.614.081/0001-82.
CONTRATADO: CENTRO DE TREINAMENTO EDUCACIONAL PROJEÇÃO LTDA - ME - CNPJ 14.628.167/0001-06. Para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO VISANDO O APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO AMAJARÍ, QUE ATUAM DIRETA E INDIRETAMENTE FRENTE A PANDEMIA DO NOVO CORONA VÍRUS DENOMINADO COVID-19. Valor: R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS). Vigência: 30 (trinta) dias, com início a partir da data de sua assinatura, obedecendo aos termos do disposto no art. 24, caput. da lei 8.666/93.

Amajarí – RR, 10 de Setembro de 2020.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita Municipal de Amajarí/RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:8DFB252C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 020/2020

EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 020/2020
Processo nº 052/2020 – SEMSA – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI/RR. CNPJ: 01.614.081/0001-82.
CONTRATADO: CENTRO DE TREINAMENTO EDUCACIONAL PROJEÇÃO LTDA - ME - CNPJ 14.628.167/0001-06. Para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO VISANDO O APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO AMAJARÍ, QUE ATUAM DIRETA E INDIRETAMENTE FRENTE A PANDEMIA DO NOVO CORONA VÍRUS DENOMINADO COVID-19. Valor: R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS). Fundamentação Legal; conforme fulcro no art. 24, inc. IV, da Lei 8.6666/93 e alterações.

Amajarí – RR, 09 de Setembro de 2020.

DENNY NOGUEIRA PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:CA177514

GABINETE
PORTARIA Nº 015/2020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 015/2020
Amajari-RR, 08 de setembro de 2020.

O Secretário Municipal de Saúde de Amajari, no uso das atribuições que lhes são conferidas através da PORTARIA Municipal nº 008/2020, de 14 de janeiro de 2020**:**

Resolve:

Art. 1º. Fica PRORROGADO para mais um (01) ano, o prazo de validade do processo Seletivo nº001/2019, a partir do14 de maio de 2020. Portanto, a validade do processo seletivo se estenderá ate 14 de maio de 2021.
Art.2º Esta portaria tem seus efeitos retroativos a 14 de maio de 2020, revogando-se as disposições em contrário.
.

Registra-se, publique-se, cumpra-se.

Amajari-RR, 08 de setembro de 2020.

RAPHAEL MOTTA HIRTZ
Secretário Municipal de Saúde Interinamente
Portaria Nº008/2020

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:731EF352

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

GABINETE CIVIL
ERRATA

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios de Roraima, ANO VI/Nº 1215, de 01 de setembro de 2020 , referente **ao Extrato do 3° Termo de Aditamento de Contrato nº 068/2018.**

ONDE SE LÊ:

OBJETO: "PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR GLOBAL DE MAIS 04 (quatro) MESES, COM INÍCIO EM 17.08.2020 E TÉRMINO 31.12.2020

LEIA-SE:

OBJETO: "PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR GLOBAL DE MAIS 04 (quatro) MESES, COM INÍCIO EM 17.08.2020 E TÉRMINO 17.12.2020

MARCELA IZABEL DE FREITAS DUARTE DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete
Port. Nº 001/2017

Publicado por:
Jakeline Ramos Andrade
Código Identificador:A84A7676

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº. 059/2020

Processo Administrativo nº **095/2020–CL,** Modalidade **Dispensa Emergencial**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI -** CNPJ: 04.653.408/0001-13, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Inscrito no C.N.P.J sob o nº 13.939.816/0001-27. Contratada**: J. F. CONSTRUÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME – CNPJ Nº 09.420.029/0001-05 –** Objeto: **AQUISIÇÃO DE EPI, PARA ATENDER OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE EM CARÁTER DE URGÊNCIA, NAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO ENFRENTAMENTO AO COVID 19.**
Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Vigência: Até 30 dias.

Valor Total: R$ 244.340,00 (Duzentos e Quarenta e Quatro Mil, Trezentos e Quarenta Reais).
Fonte: COVID-19
Red.: 367
Elemento de despesa: 3390.30.00
Programa de Trabalho: 10.122.0011.4.029

Data de Assinatura: 09/09/2020.

Caracaraí - RR, 09 de setembro de 2020.

Publicado por:
Nerivania Ferreira de Silva
Código Identificador:688676C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº. 060/2020

Processo Administrativo nº **102/2020–CL,** Modalidade **Dispensa Emergencial**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI -** CNPJ: 04.653.408/0001-13, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Inscrito no C.N.P.J sob o nº 13.939.816/0001-27. Contratado**: FERNANDA PIMENTEL FERNANDEZ – CPF Nº 867.385.772-49 –** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL EM SAÚDE SENDO DOIS MÉDICOS CLINICOS E DOIS TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS AÇÕES DE COMBATE AO COVID- 19 (CORONAVÍRUS) NA SEDE, ÁREAS CIRCUNVIZINHAS E ÁREAS RIBEIRINHAS DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ.**
Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Vigência: Até 90 dias.

Valor Total: R$ 37.260,00 (Trinta e Sete Mil, Duzentos e Sessenta Reais).
Fonte: COVID-19
Red.: 368
Elemento de despesa: 3390.36.00
Programa de Trabalho: 10.122.0011.4.029

Data de Assinatura: 10/09/2020.

Caracaraí - RR, 10 de Setembro de 2020.

HENDRE GREGORIO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Nerivania Ferreira de Silva
Código Identificador:DB3DBC22

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº. 061/2020

Processo Administrativo nº **102/2020–CL,** Modalidade **Dispensa Emergencial**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI -** CNPJ: 04.653.408/0001-13, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Inscrito no C.N.P.J sob o nº 13.939.816/0001-27. Contratado**: JOEL GONZAGA DE SOUZA – CPF Nº 685.928.414-53 –** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL EM SAÚDE SENDO DOIS MÉDICOS CLINICOS E DOIS TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS AÇÕES DE COMBATE AO COVID- 19 (CORONAVÍRUS) NA SEDE, ÁREAS CIRCUNVIZINHAS E ÁREAS RIBEIRINHAS DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ.**
Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Vigência: Até 90 dias.

Valor Total: R$ 37.260,00 (Trinta e Sete Mil, Duzentos e Sessenta Reais).
Fonte: COVID-19
Red.: 368
Elemento de despesa: 3390.36.00
Programa de Trabalho: 10.122.0011.4.029

Data de Assinatura: 10/09/2020.

Caracaraí - RR, 10 de Setembro de 2020.

HENDRE GREGORIO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Nerivania Ferreira de Silva
Código Identificador:1F102335

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº. 062/2020

Processo Administrativo nº **102/2020–CL,** Modalidade **Dispensa Emergencial**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI -** CNPJ: 04.653.408/0001-13, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Inscrito no C.N.P.J sob o nº 13.939.816/0001-27. Contratada**: LUCIENE PEREIRA SAMPAIO – CPF Nº 622.162.872-53 –** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL EM SAÚDE SENDO DOIS MÉDICOS CLINICOS E DOIS TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS AÇÕES DE COMBATE AO COVID- 19 (CORONAVÍRUS) NA SEDE, ÁREAS CIRCUNVIZINHAS E ÁREAS RIBEIRINHAS DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ.**
Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Vigência: Até 90 dias.

Valor Total: R$ 4.410,00 (Quatro Mil, Quatrocentos e Dez Reais).
Fonte: COVID-19
Red.: 368
Elemento de despesa: 3390.36.00
Programa de Trabalho: 10.122.0011.4.029

Data de Assinatura: 10/09/2020.

Caracaraí - RR, 10 de setembro de 2020.

HENDRE GREGORIO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Nerivania Ferreira de Silva
Código Identificador:832A1984

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº. 063/2020

Processo Administrativo nº **102/2020–CL,** Modalidade **Dispensa Emergencial**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI -** CNPJ: 04.653.408/0001-13, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Inscrito no C.N.P.J sob o nº 13.939.816/0001-27. Contratada**: GIDEANE DE SOUZA BARROS – CPF Nº 030.030.182-05 –** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL EM SAÚDE SENDO DOIS MÉDICOS CLINICOS E DOIS TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS AÇÕES DE COMBATE AO COVID- 19 (CORONAVÍRUS) NA SEDE, ÁREAS CIRCUNVIZINHAS E ÁREAS RIBEIRINHAS DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ.**
Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Vigência: Até 90 dias.

Valor Total: R$ 4.410,00 (Quatro Mil, Quatrocentos e Dez Reais).
Fonte: COVID-19
Red.: 368
Elemento de despesa: 3390.36.00

Programa de Trabalho: 10.122.0011.4.029

Data de Assinatura: 10/09/2020.

Caracaraí - RR, 10 de setembro de 2020.

HENDRE GREGORIO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Nerivania Ferreira de Silva
Código Identificador:3C22E48F

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE
LEI MUNICIPAL Nº 212/2020.

Dispõe sobre a competência dos cargos do Sistema de Controle Interno do Município de Caroebe-RR e dá outras providências.

ARGILSON RAIMUNDO PEREIRA MARTINS, Prefeito do Município de Caroebe, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com a Lei Municipal nº217, de 30 de abril de 2019, **DECRETA**:
Art. 1º -Dispõe sobre a competência dos cargos do Sistema de Controle Interno do Município de Caroebe-RR, e dá outras providências.

Art. 2º -Os casos omissos no presente Decreto serão regulamentados por ato do Controle Interno.

Art. 3º -As competências e atribuições elencadas neste Decreto não se confundem com as competências típicas dos diversos órgãos Municipais, sendo que a atuação da Controladoria Interna, via de regra, restringe-se ao acompanhamento e auditoria dos controles estabelecidos e executados por aqueles.

TITULO I
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULOI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA
Art. 4º -Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades de controle, a Controladoria Interna, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Controladoria Interna

a) Chefe do Controle Interno;
b) Subcontroladoria de Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro: SCOF;
c) Subcontroladoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão: SPOG;
d) Subcontroladoria de Controle de Contratos, Convênios e Parcerias: SCCP;
e) Subcontroladoria de Estudos, Normatização e Controle de Transparência: SENT.

CAPÍTULOII
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS SUBCONTROLADORIAS
Art. 5º -As competências específicas das Sub Controladorias serão efetuadas, preferencialmente, de forma preventiva aos atos de gestão.

Seção I
Da Sub Controladoria de Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro

Art. 6º -À Sub Controladoria de Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador Interno, compete:

I - Auxiliar na implantação e manutenção de procedimentos de controle interno adotados pelo Departamento de Orçamento e Contabilidade;

II - Exercer o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

III - Examinar, acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação municipal e das transferências federais e estaduais;

IV - Exercer o acompanhamento dos resultados orçamentário e financeiro;

V - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites constitucionais relativos à saúde, educação e pessoal, e das condições impostas pela Lei Complementar 101, de 04.05.2000 e suas alterações.

VI - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VII - Exercer o acompanhamento da abertura de créditos adicionais, verificando o comprometimento das dotações e o respeito aos limites estabelecidos por Lei;

VIII - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101 de 2000, e suas alterações;

IX - Monitorar os dados e divulgações do Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do artigo 54 e 55 da Lei Complementar 101/00 e suas alterações e Lei 10.028/00 e suas alterações, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X - Verificar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, examinando as despesas correspondentes;

XI - Exercer o acompanhamento das Demonstrações Contábeis e Financeiras;
XII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados contábeis, financeiros e orçamentários com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - Elaborar os Relatórios Bimestrais (art. 72 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, art. 165, § 3º da Constituição Federal e suas alterações) relativos às receitas e despesas com a manutenção e o desenvolvimento do Ensino;

XIV - Elaborar o Relatório de Controle Interno quadrimestralmente, no que concerne aos assuntos pertinentes à Sub Controladoria;

XV - Monitorar os limites legais da Dívida Pública Municipal e acompanhar os respectivos parcelamentos;

XVI - Acompanhar e conferir o cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações expedida pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, conforme o art. 74, I, da Constituição Federal e suas alterações e art. 75, III, da Lei 4.320 de 17.03.1964 e suas alterações;

XVIII - Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, a fim de evitar, relativamente a esse período,

transferência de descobertos restos a pagar para o próximo gestor político;

XIX - Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

XX - Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;

XXI - Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;

XXII - apoio às demais Sub Controladorias nas auditorias operacionais pertinentes às respectivas áreas de atuações;

XXIII - comprovar a legalidade dos atos relativos aos contratos, convênios, parcerias e outros ajustes em seus aspectos contábeis, financeiros e orçamentários;

XXIV – Elaborar, juntamente com o Chefe de Controle Interno e as demais Subcontroladorias, o Planejamento Anual de Auditorias Internas - PAAI.

XXV – Realizar, conforme o Plano Anual de Auditorias Internas - PAAI, as auditorias de rotina e extraordinárias, concernentes a sua área de fiscalização.

Seção II
Da Sub Controladoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão

Art. 7º -À Sub Controladoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador Interno, compete:

I - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;

II - Avaliar, pertinente à área de atuação da Sub Controladoria, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

III - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;

IV - executar auditorias de rotina ou extraordinárias, dentro de sua área de atuação;

V - acompanhar os procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais;

VI - Elaborar o Relatório de Controle Interno quadrimestralmente, no que concerne aos assuntos pertinentes à Sub Controladoria;

VII - apoio às demais Sub Controladorias nas auditorias operacionais pertinentes às respectivas áreas de atuações;

Seção III
Da Sub Controladoria de Controle de Contratos, Convênios e Parcerias

Art. 8º -A Sub Controladoria de Controle de Contratos, Convênios e Parcerias, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador Interno, compete:

I - Comprovar a legalidade dos atos e executar as atividades de controle relativas aos contratos, convênios e parcerias, bem como à aplicação dos recursos em consonância com os princípios da administração pública;

II - exercer o acompanhamento dos procedimentos de controle e avaliação de resultados, quanto à eficácia e eficiência na aplicação de recursos públicos recebidos por meio de convênios com os governos federal e estadual, bem como, quando dos repasses de recursos municipais;

III - executar auditorias de rotina ou extraordinárias, dentro de sua área de atuação;

IV - exercer o acompanhamento da efetividade da aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

V - Elaborar o Relatório de Controle Interno quadrimestralmente, no que concerne aos assuntos pertinentes à Sub Controladoria;

VI - Avaliar, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária pertinente à área de atuação da Sub Controladoria;

VII - Acompanhar de forma sistemática e permanente a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do Município, consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências, quanto à regularidade fiscal do Município junto aos órgãos federais e estaduais;

VIII - comprovar a legalidade dos atos relativos aos contratos, convênios, parcerias e outros ajustes em seus aspectos patrimoniais e operacionais;

Seção IV
Da Sub Controladoria de Controle de Estudos, Normatização e Controle de Transparência

Art. 9º -A Sub Controladoria de Estudos, Normatização e Controle de Transparência, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador Interno, compete:

I - Realizar pesquisas às legislações pertinentes às matérias relacionadas ao controle interno, jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado, dentre outras, fornecendo informações às demandas das Sub Controladorias;

II - Elaborar e divulgar atos normativos, manuais e procedimentos operacionais padrões ligados às atividades de controle;

III - Apoiar as Secretarias Municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

IV - Divulgar notícias e eventos relacionados às atividades da Controladoria Interna;

V - Assessorar as demais Sub Controladorias nos aspectos legais das fiscalizações e elaboração de pareceres técnicos;
VI - Assessorar a Controladoria nos aspectos relacionados a ações administrativas e operacionais internas;

VII - Monitorar e apoiar os aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;

VIII - Executar auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, dentro de sua área de atuação.

Capítulo III
Das Atribuições do Controlador e dos Sub Controladores

Seção I
Das Atribuições do Controlador

Art. 10 -Ao Chefe do Controle Interno compete:

I - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Interna, com vistas à consecução das finalidades

definidas neste Decreto e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
II - Promover o ambiente de controle no âmbito da Administração Direta Municipal;

III - Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

IV - Informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

V - Aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Interna;

VI - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria Interna;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Interna;

VIII - Propor alterações na legislação do Sistema de Controle Interno;

IX - Solicitar dos órgãos competentes da Prefeitura os estudos, pareceres e avaliações necessários ao andamento dos trabalhos da Controladoria Interna;

X - Coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

XI - Comunicar imediatamente ao Prefeito Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e suas alterações;

XII - Coordenar e distribuir atividades para a equipe;

XIII - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria Interna, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XIV - Promover a capacitação de desenvolvimento técnico da equipe;

XV - Elaborar e publicar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com as demais Sub Controladorias e comunicar ao Chefe do Poder Executivo;

XVII - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, conforme determina o artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e suas alterações;

XVIII - Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Interna;

XIX - Receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento;

XX - Desempenhar outras atividades afins, tais como:

a) promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

b) Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

c) Instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

d) Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

e) Prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Interna;

f) Alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XXI - Desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

XXII - Assistir ao Prefeito nos assuntos de competência da Controladoria;

XXIII - Participar do processo de transição de governo, subsidiando os interessados com informações úteis para o processo de planejamento governamental;

XXIV - Receber e despachar às Sub Controladorias para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação: informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos e informações;

XXV - Receber, concomitantemente com a Procuradoria do Município, as requisições e requerimentos, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado, direcionados à administração pública direta, para análise e providências junto às Secretarias da administração pública municipal.

XXVI - Determinar à Sub Controladoria, respectiva da matéria examinada, o acompanhamento do controle externo em suas auditorias e visitas*in loco*.

XXVII - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XXVIII - Propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;

Seção II
Das Atribuições dos Sub Controladores

Art. 11 -Aos Sub Controladores da estrutura da Controladoria Interna, competem:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades atribuídas as suas respectivas Sub Controladorias;

II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Sub Controladoria, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - Gerenciar o ambiente de controle, relacionado à sua área de atuação;

IV - Coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno relacionado à sua área de atuação;

V - Assinar os Relatórios e Pareceres elaborados no âmbito da Sub Controladoria;

VI - Comunicar imediatamente ao controlador interno, sempre que tiver conhecimento de irregularidades, em conformidade com a legislação vigente;

VII - Cumprir a legislação referente à Controladoria Interna;

VIII - Elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais Sub Controladores e submetê-las ao Controlador Interno;

IX - Assessorar o Controlador Interno no desenvolvimento da Controladoria Interna;

X - Manter-se atualizado das normas pertinentes ao controle das atividades correlatas às áreas de atuação da Sub Controladoria;

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Controlador.

TÍTULO II
DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO - SCI

Art. 12 -O Sistema do Controle Interno representa o conjunto de procedimentos de controle observados pelas Unidades Executoras do SCI, especificados em Instrumentos Normativos sob a coordenação e orientação técnica da Controladoria Interna.

Art. 13 -Ficam definidas como Unidades Executoras do SCI, as diversas secretarias municipais que deverão informar à Controladoria Interna, para fins de cadastramento, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação deste Decreto, o nome do seu respectivo representante, ora denominado Representante Setorial de Controle Interno, conforme os arts. 10 e 11 da Lei Municipal nº 217/2019, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo Único - O Representante Setorial de Controle Interno tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e servirá de elo entre a unidade executora do Sistema e a Controladoria Interna, tendo como principais atribuições, complementares as definidas na Lei Municipal nº 217/2019:

I - dar suporte técnico à Controladoria Interna nas questões de mapeamento de processos e a elaboração de Instruções Normativas do SCI.

II - realizar em conjunto com a Controladoria Interna a elaboração e/ou atualizações de manuais de rotinas internas.

III - identificar os "pontos de controle", inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

IV - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas do SCI a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

V - encaminhar à autoridade superior, na forma documental com cópia à Controladoria Interna, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

VI - prover o atendimento às solicitações de informações e de providências encaminhadas pela Controladoria Interna;

VII - reportar ao titular do órgão setorial e sua chefia superior, com cópia para a Controladoria Interna, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

VIII - auxiliar nas providências e solicitações demandadas pelo controle externo e interno da Administração Pública através da Controladoria Interna.

Art. 14 -As solicitações de informações sobre o cumprimento dos objetivos, metas e programas, bem como outras questões pertinentes ao modelo de negócio da Secretaria Gestora, poderão ser realizadas por Sistema de Tecnologia de Informação e/ou ofícios.

Art. 15 -A Unidade Central do Sistema de Controle Interno, representada pela Controladoria Interna, tem a responsabilidade de promover e coordenar o funcionamento do Sistema, realizar alguns controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles.

TÍTULO III
DA AUDITORIA INTERNA

Art. 16 -A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos Órgãos gestores dos serviços públicos municipais, além de medir e avaliar a eficiência e efetividade do Sistema de Controle Interno.

Art. 17 -Poderá ser realizada, de acordo com os temas propostos na Programação Anual de Auditoria Interna - PAAI:

a) Auditoria Contábil: trabalho desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa também validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

b) Auditoria de Conformidade: tem por objetivo o exame da legalidade e legitimidade dos atos de gestão em relação a normas técnicas, regulamentos aplicáveis e disposições de cláusulas de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres e também verificar a legalidade dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e das aplicações de recursos públicos por entidade de direito privado.

c) Auditoria Operacional: tem por objetivo medir a efetividade na observância das regras gerais e dos procedimentos de controle estabelecidos nos Manuais de Rotinas Internas e/ou nas Instruções Normativas do SCI. Avaliar Projetos, Programas e Ações Governamentais quanto a aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de contribuir para o melhor desempenho da gestão pública.

d) Auditoria de Gestão: trabalho voltado a medir eficiência de gestão, tomando como base principal os indicadores legais, constitucionais e do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual.

e) Auditoria das Recomendações: visa recomendar, acompanhar solução e monitorar não conformidades apontadas nos instrumentos de fiscalização dos Tribunais de Contas.

Art. 18 -Dentro das respectivas áreas de atuações, as Subcontroladorias irão propor os temas que comporão o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI e executarão as tarefas conforme artigo 17 deste Decreto.

Art. 19 -As auditorias que constam do PAAI terão cronogramas próprios e deverão ser executados dentro do período estabelecido.

§ 1º As demandas extraordinárias, que são trabalhos que surgirem durante o período de execução do PAAI, após aprovadas pelo Controlador, serão incorporadas ao PAAI.

§ 2º No intuito de manter previstas as demandas não planejadas, cabe ao Controlador e Subcontroladores definir uma Reserva de Capacidade Técnica para absorver novos trabalhos que, porventura, ocorrerão no transcorrer do exercício.

Art. 20 -O início dos trabalhos de auditorias se dará com a reunião entre o Controlador e a Autoridade Máxima da Secretaria Municipal, tendo como pauta mínima:

a) comunicação do tipo de auditoria e do objeto geral do trabalho;
b) apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a Unidade Auditada;

c) apresentação da equipe de auditoria, inclusive indicando quem exercerá o papel de coordenador de equipe;

d) identificação do representante da Unidade Auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;

e) definição do recurso, da estrutura, disponibilização de espaço físico e de equipamentos necessários para os trabalhos de campo.

f) tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;

g) exposição da dinâmica da auditoria;

h) Indicação das responsabilidades do auditado;

i) exposição, por parte dos representantes da Unidade Auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

Art. 21 -Para cada auditoria realizada deverá ser emitido o Relatório de Auditoria contendo:

I - Informação básica da unidade auditada: atividade ou processo auditado, tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e/ou departamentos ou funções avaliadas;

II - Objetivo;

III - Escopo;

IV - Achados de Auditoria;

V - A descrição das não conformidades encontradas, citando a norma e dispositivo que não foi respeitado;

VI - Conclusão;

VII - Recomendação e plano de ação;

VIII - Manifestação ou Resposta da Unidade Auditada;

IX - Nome e assinatura dos responsáveis pela execução da auditoria.

Parágrafo Único. O Parecer do Relatório de Auditoria deverá ser apresentado ao Controlador Interno, para ciência e providências cabíveis.

Art. 22 -A Controladoria Interna cientificará a autoridade máxima responsável pelo órgão auditado para a tomada de providências quanto às irregularidades e ou ilegalidades apontadas, proporcionando-lhe a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização relativa às irregularidades e ou às ilegalidades apontadas, ou insuficientes os esclarecimentos apresentados para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Chefe do Poder Executivo pela Controladoria Interna onde ficará arquivado e à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º No caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 23 -A metodologia, os procedimentos e as técnicas de Auditoria, não constantes deste Decreto, serão especificados em Instruções Normativas e Manuais de Auditoria Interna.

TÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 24 -A responsabilização de servidor público pelo descumprimento de Normas de Controle Interno de que não resulte dano ao erário, será apurada por meio da abertura de Processo Administrativo Disciplinar, sugerido ao Chefe do Poder Executivo pelo Controlador Interno do Município.

§ 1º O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caroebe e nas normas municipais que regem a matéria, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao imputado.

§ 2º A Secretaria a qual o servidor está vinculado é o Órgão competente para o procedimento da Sindicância e da instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 25 -A partir dos dados apontados no relatório de Processo Administrativo Disciplinar, a Controladoria Interna emitirá parecer com indicação das medidas adotadas e a adotar para prevenir novas violações às Normas de Controle Interno.

TÍTULO V
DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 26 -Os atos normativos editados pela Controladoria Interna têm como objetivo precípuo de padronizar os processos executados pelos órgãos do Poder Executivo de modo a respeitar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, eficácia e efetividade.

Art. 27 -Os atos normativos da Controladoria Interna do Município serão editados por meio de Instrução Normativa ou Parecer Normativo.

Parágrafo único. As Instruções Normativas e os Pareceres Normativos terão numeração sequencial e contínua, iniciando em 2020, acrescentando-se o caractere "/" barra e o ano de edição do ato normativo.

Art. 28 -A elaboração dos atos normativos obedecerá aos requisitos:

I - Atender as normas de elaboração, redação, alteração e consolidação previstas na Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e suas alterações posteriores;

II - Não conter dispositivos que contrariem legislação superior;

III - Dois ou mais atos normativos devem ser remissivos e interligados quando tratados da mesma matéria.

Art. 29 -A Instrução Normativa será utilizada para estabelecer normas, rotinas e procedimentos a serem seguidos quando da realização de atos de gestão administrativa, operacional, orçamentaria, financeira, econômica ou patrimonial.

§ 1º Sempre que possível, a elaboração da Instrução Normativa deverá contar com a participação da área a ser abrangida pela instrução com o objetivo de incrementar o seu detalhamento.

§ 2º Toda Instrução Normativa editada e/ou alterada pela Controladoria Interna do Município será publicada na Imprensa Oficial do Município.

Art. 30 -O Parecer Normativo será emitido pela Controladoria Interna sempre que for consultada sobre qualquer questão que afete os atos de gestão administrativa, operacional, orçamentaria, financeira, econômica ou patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Publica Municipal.

Art.31 – Tanto os Pareceres Normativos quanto as Instruções Normativas deverão ter como signatários o Chefe do Poder Executivo

Municipal e o Chefe do Controle Interno, sendo tais normas aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 -As denúncias que não se referem às competências da Controladoria Interna serão encaminhadas para a Ouvidoria Geral do Município para o correto registro e providências cabíveis.

Art. 33 - Os casos omissos na presente norma serão regulamentados por atos do Controlador Interno do Município.

Art. 34 - Fica assegurado aos responsáveis por Fiscalização, Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela Controladoria Interna.

Art. 35 -É vedado aos servidores lotados na Controladoria Interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 36 -Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 -Revogam-se as disposições em contrário.

Caroebe-RR, 9 de setembro de 2020.

ARGILSON RAIMUNDO PEREIRA MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:AD34964A

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO N° 043/2020.

EXTRATO DE CONTRATO N° 043/2020.
ORIGEM: PROCESSO N° 137/2020 – SEMAP.
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 020/2020 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR.
CONTRATADA: **GDX UNIX TECNOLOGY -ME**, CNPJ: 21.613.162/0001-75
RESPONSAVEL: ANTONIO WALTER RODRIGUES LIMA, CPF: 374.524.792-20 –
OBJETO: A contratação de empresa para Serviços de Gestão de Documentos, com Digitalização e Convertimento dos Documentos em Arquivo Eletrônico, tendo efeito de validade Jurídica e Autenticidade de Chaves Eletrônica e Processo de Codificação Binária de Segurança, nos Processos Licitatórios e Outros Documentos E, Armazenamento em dispositivos da Prefeitura Municipal de São João da Baliza/RR.
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de São João da Baliza/RR.
Exercício: 2020.
Projeto de Atividade: 2.006
Elemento de Despesas:3.3.90.39.00.00.00.00 0001
Fonte de Recursos: R. PROPRIO
Valor total de: R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais)
VIGÊNCIA do CONTRATO: De 90 (Noventa) dias corridos contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 09/09/2020.

Publicado por:
Dlaira Pires de Moura
Código Identificador:611E7169

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 042/2020.

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 042/2020.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BALIZA.**
Contratada: **V. M. DOS SANTOS – ME.**
CNPJ nº **CNPJ: 10.464.146/0001-41.**
Processo n.º 133/2020.
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de combustível tipo diesel comum, na forma parcelada em posto de abastecimento credenciado pela ANP, para dar apoio **a Revitalização e Limpeza Urbana na Sede e Vilas do Município de São João da Baliza/RR**, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, das máquinas da Frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme Convênio nº 014/2020 ESTADO DE RORAIMA/SEINF:
Modalidade: Pregão Presencial
Tipo: Menor Preço Global.
Valor do Contrato: **R$ 306.129,97** (Trezentos e Seis mil cento e vinte e nove reais e noventa e sete centavos).
Exercício: 2020.
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos-SMOSP.
Unidade Gestora: 15.452.0013.2010.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00
Fonte de recurso: Convênio 014/2020, celebrado em 08/07/2020, entre o Estado de Roraima, através da Secretaria de Estado da Infraestrutura SEINF e o Município de São João da Baliza – RR.
Tipo de Empenho: Ordinário.
Vigência: 180 DIAS.
Data da assinatura: 09 de Setembro de 2020.

Publicado por:
Dlaira Pires de Moura
Código Identificador:41A40D4C

