SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 26 de Dezembro de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVI | Nº 3884

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

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

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 457/2024

DECRETO Nº 457/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, EM 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA LEI Nº 1.804/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito adicional suplementar nos termos do art. 41 incisos I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Anulação de Dotação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Dotação	Funcional Programática	Valor
	02.00.00			02.00.00	
	02.03.00			02.03.00	
	12 361 0003 2014			12 361 0003 2014	
65	3.3.90.48.00		60	3.1.90.11.00	
	1.500.0025.0000	6.000,00		1.500.0025.0000	6.000,00
	12 361 0003 2016			12 361 0003 2016	
72	3.3.90.13.00		71	3.1.90.11.00	
	1.540.0070.0000	16.000,00		1.540.0070.0000	16.000,00

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

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:9194D8FB

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº. 458/2024

DECRETO Nº. 458/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA LEI Nº 1.804/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transferência de dotações no orçamento vigente para crédito adicional suplementar nos termos do art. 41 incisos I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 1.113,33 (um mil, cento e treze reais e trinta e três centavos), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Anulação de Dotação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Dotação	Funcional Programática	Valor
	02.00.00			02.00.00	
	02.04.00			02.04.00	
	27.8120010.1078			27.8120010.1078	
511	**3.3.90.93.00**		405	3.3.90.39.00	
	2.701.0000.0000			2.701.0000.0000	1.110,00
			406	3.3.90.32.00	
				2.701.0000.0000	3,33

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

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:66E0EF29

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 022/PJM/2023

TERMO ADITIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO RO E A EMPRESA CONSTRUTORA E INCORPORADORA COLISEU EIRELI EPP CNPJ Nº 11.139.487/0001-04.

O MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO/RO,com sede na Rua Marechal Cândido Rondon, n. 3031, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.025/0001-42, nesta cidade de Alto Paraíso/RO, doravante denominado**CONTRATANTE**, neste ato representado pelo**Sr. João Pavan, Prefeito Municipal**, portador da Cédula de Identidade RG n. 4.***.***-0 SSP/PR, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob n. ***.567.***-68, com a interveniência do**Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, o Sr. Anderson Deniz Pagliari,**portador da Cédula de Identidade RG n° 00075****SSP/ROe do Cadastro de Pessoas Físicas CPF n.º ***.764.***-49,e de outro lado a empresa**Construtora e Incorporadora Coliseu EIRELI EPP,**pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 11.139.487/0001-04**,**estabelecida na cidade de Ariquemes/RO, na Rua 39, nº 1791, Setor Zona Sul, CEP 76.870-970, neste ato representada por seu**representante legal, Sr.Dionísio Chiaratto Filho,**proprietário, portador da Cédula de Identidade RG n. 41****43 SSP/PR, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob n. 576.***-91 doravante denominada de**CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, motivado através do Processo Administrativo **1-1759/SEMOSP/2021,** por meio da Tomada de Preços n.º 005/CPL/2023, CONVÊNIO SICONV N° 882735/2019**,** que será regido pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e legislações correlatas, mediante as seguintes cláusulas e condições:

I – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo aditivo é a prorrogação de vigência do Contrato nº 022/2023, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos – SEMOSP, de acordo com as especificações contidas no Processo Administrativo 1-1759/2021.

II – CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.2. O prazo do presente contrato será renovado pelo período de **120 (cento e vinte) dias**, compreendido no período de **23/12/2024 à 22/04/2025,** sem interrupção.

III – CLÁUSULA TERCEIRA-DA RATIFICAÇÃO

3.1 Ficam integralmente ratificadas todas as demais cláusulas do contrato original que, expressa ou implicitamente, não conflitem com as disposições deste termo.

IV– CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

4.1 O presente Termo Aditivo será levado à publicação em conformidade com as exigências legais, através do setor competente do Município.

Alto Paraíso RO, 23 de dezembro de 2024.

JOÃO PAVAN
Prefeito Municipal

Construtora e Incorporadora Coliseu EIRELI EPP CNPJ Nº 11.139.487/0001-04
Empresa Contratada
DIONÍSIO CHIARATTO FILHO
Representante Legal

ANDERSON DENIZ PAGLIARI
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

Publicado por:
Eliene Dos Santos Barros
Código Identificador:3C69D2FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ORDEM DE PARALISAÇÃO

O prefeito Municipal de Alto Paraíso/RO usando das suas atribuições que lhe confere a lei Orgânica Municipal AUTORIZA a;

Empresa:**CONSTRUTORA E INCORPORADORA COLISEU LTDA**	
ENDEREÇO: Rua 38, 1791, Jardim Zona Sul, na cidade de Ariquemes/RO	
CNPJ: 11.139.487/0001-04	Inscrição estadual:
Contrato:**Nº 022/PMJ/2023**	Processo administrativo: 1-1759/2021
Valor contratual: R$ 1.418.001,41	
Objeto:**PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIA URBANA COM DRENAGEM E CALÇADAS NO BAIRRO JARDIM ALVORADA II CONVÊNIO SICONV Nº 882735/2019**	
Paralisação a partir de: 20/12/2024	Término previsto: 20/01/2025

Conforme exposto, considerando que devido ao período de férias coletivas dos funcionários que atuam nesta obra. Contudo essa prefeitura autoriza a paralisação da mesma a partir da data do Pedido.

Alto Paraíso - RO, 23 de dezembro de 2024.

Publicado por:
Eliene Dos Santos Barros
Código Identificador:BBB78878

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

CAMARA MUNICIPAL DE CABIXI
PORTARIA N 119

PORTARIA N º 119/2024/C.M.C

"ESTABELECE PONTO FACULTATIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CABIXI/RO."

A Presidente da Câmara Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e pelo Regimento Interno, e considerando que no dia 25 de dezembro de 2024 (quarta-feira) é Feriado Nacional (Natal),

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer Ponto Facultativo no dia **26 de dezembro de 2024 (quinta-feira) e 27 de dezembro de 2024 (sexta-feira)**, no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Cabixi/RO, sem prejuízo na prestação dos serviços considerados essenciais.

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

Cabixi/RO, 24 de dezembro de 2024.

JUCIELI ANDRADE DE CARLI
Vereadora - Presidente

Publicado por:
Angelita Aparecida Dos Santos Roriz
Código Identificador:02971648

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 308, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 1102/2023.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Municipal vigente, Crédito Adicional Suplementar por anulação de dotação no valor de**R$ 841.74(oitocentos e quarenta e um reais e setenta e quatro centavos),**conforme especificação abaixo:

02.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
02.07.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
26	Transporte	
782	Transporte Rodoviário	
0012	Caminhos do Desenvolvimento	
2041	Manutenção e Recuperação Máquinas e Veículos	
2.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
621 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**841,74**

Art. 2º Para cobertura do crédito especificado no art. 1º será anulada a seguinte dotação:

02.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
02.07.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
26	Transporte	
782	Transporte Rodoviário	
0012	Caminhos do Desenvolvimento	
2024	Manutenção dos Serviços de Recup. Estradas, Pontes e Bueiros	
2.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
642 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**841,74**

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Marcio da Costa Murata
Código Identificador:45A30128

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 309, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,no uso das suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 1102/2023.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Municipal vigente, Crédito Adicional Suplementar por anulação de dotação no valor de**R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais),**conforme especificação abaixo:

02.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
02.07.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
26	Transporte	
122	Administração Geral	
0002	Administração Geral	
2014	Atividades da Sec. de Obras e Serviços Públicos	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
343 - 3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil**	**750,00**

Art. 2º Para cobertura do crédito especificado no art. 1º será anulada a seguintes dotação:

02.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
02.07.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
26	Transporte	
122	Administração Geral	
0002	Administração Geral	
2014	Atividades da Sec. de Obras e Serviços Públicos	
1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
344 - 3.1.90.13	**Obrigações Patronais**	**750,00**

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir de 24/12/2024..

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Marcio da Costa Murata
Código Identificador:5DF20469

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/CPL/PMC/2024
PROCESSO Nº 517/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, SENDO COMBUSTIVEL TIPO OLEO DIESEL S10, ÓLEO DIESEL COMUM, GASOLINA COMUM E RECARGA GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO(GLP) BOTIJA CARGA 13 KG.**.** Tipo Menor Preço Por Item. Valor estimado R$ 2.065.061,29 (Dois milhões sessenta cinco mil sessenta e um reais e vinte e nove centavos). Início da Sessão Pública dia **06/01/2025**, às 09:00 horas (Horário de Brasília). Edital e Sessão disponíveis no endereço eletrônico: http://www.licitanet.com.br, Edital e Informações; http://www.castanheiras.ro.gov.br, ou na sala da CPL DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 7h30min às 13h30min. (Horário Local). Informações: Fone (69) 3474-2050, e-mail: cplcastanheiras@outlook.com.

Castanheiras-RO, 24 de Dezembro de 2024.

DENIZE REGINA DOS SANTOS
Pregoeira/Agente de Contratação
Portaria nº 001/2024

Publicado por:
Denize Regina Dos Santos
Código Identificador:61F3BC12

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. º 16.487/GAB-PREF/2024 GUAJARÁ-MIRIM (RO), 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a suspensão de Licença Prêmio e dá outras providências.

MARINICE GRANEMANN, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

D E C R E T O

Art. 1º-SUSPENDE a **LICENÇA PRÊMIO ASSIDUIDADE** concedida ao servidor **FRANCINEI SOARES DE LIMA,**ocupante do cargode **ARTÍFICE DE MECÂNICA, referente ao 2º e 3º período concedidas através dos Decreto nº 16.206/2024 e Decreto 16.393/2024,**ficando em aberto para posterior data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 23 de dezembro de 2024.

MARINICE GRANEMANN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:8851DCD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 2866-DIÁRIA-RICARDO JORGE B RIBEIRO

Portaria nº 2866/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 14 de Novembro de 2024.

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para o servidor: RICARDO JORGE BOUEZ RIBEIRO, e dá outras providências.

Artigo 1º.A Secretária de Saúde do Município de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.022/GAB-PREF/24**,** torna-se pública a concessão de 01 (Uma) diária no valor unitário de R$ 300,00 (Trezentos Reais), perfazendo um **TOTAL** de **R$ 300,00** (**Trezentos Reais**), na função: **Farmacêutico. RECURSO PRÓPRIO. Ficha 209.**
Artigo 2º.A referida diária será concedida para o mesmo deslocar-se até **PORTO VELHO-RO**, no dia **11/11/2024**, onde irá "realizar recebimento/conferência/transporte de medicamentos/insumos da distribuição agendada do Programa de Insulinas, junto ao Almoxarifado/CAF I/CBAF/CGAF/SESAU".
Artigo 3º.A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

MARLENE ALVES DOS SANTOS LEITE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto N°16.022/GB-PREF/2024

Publicado por:
Solange Rocha da Silva
Código Identificador:1D7CFDD8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 3192-DIÁRIA- SOLANGE ROCHA DA SILVA RITTER

Portaria nº 3175/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 06 de Dezembro de 2024.

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para a servidora: SOLANGE ROCHA DA S RITTER, e dá outras providências.

Artigo 1º.A Secretária Municipal de Saúde de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.022/GAB-PREF/24**,** torna-se pública a concessão de 01 **(uma)** diária no valor unitário de R$ 300,00 (Trezentos Reais), + ½ (Meia) Deslocamento, perfazendo um **TOTAL** de R$ **450,00** (**Quatrocentos e Cinquenta Reais**) na função: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
Artigo 2º.As referidas diárias serão concedidas para a mesma deslocar-se no dia 12/12/24 até **PORTO VELHO-RO**, onde irá "Participar do 1º Fórum de Gestão Pública, promovido pelo Conselho Nacional de Administração de Rondônia-CRA, e pelo Conselho Federal de Administração-CFA, que será no dia **13/12/2024**, conforme Cronograma em anexo.". RECURSO PRÓPRIO. **Ficha**
Artigo 3º.A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

MARLENE ALVES DOS SANTOS LEITE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto N° 16.022/GAB/PREF/2024

Publicado por:
Solange Rocha da Silva
Código Identificador:C8C203C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 3146-DIÁRIA- CLOCILDO MENDES PALHA

Portaria nº 3146/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 05 de Novembro de 2024.

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para o servidor: CLOCILDO MENDES PALHA, e dá outras providências.

Artigo 1º.A Secretária de Saúde do Município de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.022/GAB-PREF/24**,** torna-se pública a concessão de 02 (Duas) diárias no valor unitário de R$ 300,00 (Trezentos Reais), perfazendo um **TOTAL** de **R$ 600,00** (**Seiscentos Reais**), na função: MOTORISTA**.**
Artigo 2º.As referidas diárias serão concedidas para o mesmo deslocar-se até o município de **PORTO VELHO-RO**, nos dias **21** e **22/11/2024**, transportando as Enfermeiras Mariane, Iolene, Tainara, onde ambas irão "Participar da Oficina de Tutoria III-Macroprocessos e Microprocessos Básicos da APS, juntamente com a Coordenação do Hospital Beneficência Portuguesa". **RECURSO PAB FIXO**. Ficha
Artigo 3º.A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

MARLENE ALVES DOS SANTOS LEITE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto N°16.022/GB-PREF/2024

Publicado por:
Solange Rocha da Silva
Código Identificador:53074440

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 3147-DIÁRIA- CLOCILDO MENDES PALHA

Portaria nº 3147/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 05 de Novembro de 2024.

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para o servidor: CLOCILDO MENDES PALHA, e dá outras providências.

Artigo 1º.A Secretária de Saúde do Município de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.022/GAB-PREF/24**,** torna-se pública a concessão de 01 (Uma) diária no valor unitário de R$ 300,00 (Trezentos Reais), perfazendo um **TOTAL** de **R$ 300,00** (**Trezentos Reais**), na função: MOTORISTA**.**
Artigo 2º.As referidas diárias serão concedidas para o mesmo deslocar-se até o município de **PORTO VELHO-RO**, no dia **27/11/2024**, transportando a Equipe do CER II, onde irão "Participar da Oficina Regional de Capacitação para Profissionais dos Centros Especializados em Reabilitação". **RECURSO MAC**. Ficha
Artigo 3º.A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

MARLENE ALVES DOS SANTOS LEITE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto N°16.022/GB-PREF/2024

Publicado por:
Solange Rocha da Silva
Código Identificador:513E9DD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 59 /CMDCA-2024

RESOLUÇÃO Nº 59 /CMDCA-2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Guajará-Mirim/Rondônia, em reunião extraordinária realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°64, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Municipais n° 382/GAB/PREF/1991,755/GAB/PREF/2.000 e considerando a Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Dar parecer favorável a ***MINUTA DO DECRETO QUE ESTABELECE PARÂMETROS E RECOMENDAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, UTILIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO SIPIA (SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA) NO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

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

I - Publique-se

Guajará-Mirim, 20 de dezembro de 2024.

ÍRIS RODRIGUES DURAN
Presidente do CMDCA
Decreto n° 14.816/GAB-PREF/2023

PARECER N° 60/CMDCA-2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Guajará-Mirim/Rondônia, em reunião extraordinária realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°64, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Municipais n° 382/GAB/PREF/1991,755/GAB/PREF/2.000 e considerando a Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Dar parecer favorável a ***MINUTA DO DECRETO QUE ESTABELECE PARÂMETROS E RECOMENDAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, UTILIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO SIPIA (SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA) NO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS***.

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

I - Publique-se

Guajará-Mirim, 20 de dezembro de 2024.

ÍRIS RODRIGUES DURAN
Presidente do CMDCA
Decreto n° 14.816/GAB-PREF/2023

Publicado por:
Ozanilde da Silva Moura Moraes
Código Identificador:8562F458

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 60 /CMDCA-2024

RESOLUÇÃO Nº 60 /CMDCA-2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Guajará-Mirim/Rondônia, em reunião extraordinária realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°64, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Municipais n° 382/GAB/PREF/1991,755/GAB/PREF/2.000 e considerando a Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Dar parecer favorável a ***DESVINCULAÇÃO DA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, DO CNPJ DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- FMDCA, PARA INSERÇÃO NO ORÇAMENTO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, NO ÂMBITO DA CHEFIA DE GABINETE, VINCULANDO-SE AO CNPJ 05.893.631/0001-09.***

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

I - Publique-se

Guajará-Mirim, 20 de dezembro de 2024.

ÍRIS RODRIGUES DURAN
Presidente do CMDCA
Decreto n° 14.816/GAB-PREF/2023

PARECER N° 60/CMDCA-2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Guajará-Mirim/Rondônia, em reunião extraordinária realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°64, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Municipais n° 382/GAB/PREF/1991,755/GAB/PREF/2.000 e considerando a Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Dar parecer favorável a ***DESVINCULAÇÃO DA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, DO CNPJ DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- FMDCA, PARA INSERÇÃO NO ORÇAMENTO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, NO ÂMBITO DA CHEFIA DE GABINETE, VINCULANDO-SE AO CNPJ 05.893.631/0001-09.***

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

I - Publique-se

Guajará-Mirim, 20 de dezembro de 2024.

ÍRIS RODRIGUES DURAN
Presidente do CMDCA
Decreto n° 14.816/GAB-PREF/2023

Publicado por:
Ozanilde da Silva Moura Moraes
Código Identificador:3ED88649

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 61 /CMDCA-2024

RESOLUÇÃO Nº 61 /CMDCA-2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Guajará-Mirim/Rondônia, em reunião extraordinária realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°64, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Municipais n° 382/GAB/PREF/1991,755/GAB/PREF/2.000 e considerando a Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Dar parecer favorável ao ***BALANCETE DO MÊS DE NOVEMBRO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- FMDCA/ 2024.***

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

I - Publique-se

Guajará-Mirim, 20 de dezembro de 2024.

ÍRIS RODRIGUES DURAN
Presidente do CMDCA
Decreto n° 14.816/GAB-PREF/2023

PARECER N° 61/CMDCA-2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Guajará-Mirim/Rondônia, em reunião extraordinária realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°64, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Municipais n° 382/GAB/PREF/1991,755/GAB/PREF/2.000 e considerando a Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Dar parecer favorável a ***BALANCETE DO MÊS DE NOVEMBRO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- FMDCA/ 2024.***

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

I - Publique-se

Guajará-Mirim, 20 de dezembro de 2024.

ÍRIS RODRIGUES DURAN
Presidente do CMDCA
Decreto n° 14.816/GAB-PREF/2023

Publicado por:
Ozanilde da Silva Moura Moraes
Código Identificador:6FE1B228

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº160/CMAS/2024

RESOLUÇÃO Nº160/CMAS/2024

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em sessão ordinária, realizada no dia 17 de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n° 120, no uso de suas atribuições, conferida pela Lei 8.742 de 07/12/1993 art. 18 – LOAS. Lei 1.621/31/10/2012. Art. 5° - CMAS/GAB/PREF 2012.

RESOLVE:

Art. 1° Dar parecer favorável ao ***BALANCETE MÊS NOVEMBRO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2024.***

Art. 2° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

I. PUBLIQUE-SE
II. CUMPRA-SE

Guajará-Mirim, 17 de dezembro de 2024.

LILIMAR LEMOS DE MOURA
Presidente do CMAS

PARECER Nº160/CMAS/2024

O conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em sessão ordinária no dia 17 de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°120, no uso de suas atribuições, conferida por Lei 8.742 de 07/02/1993. Art18 – LOAS. Lei 1621/ 31/10/2012. Art. 5° CMAS/GAB/PREF/12.
Concedeu:

*Dar parecer favorável ao ***BALANCETE MÊS NOVEMBRO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2024.***

Guajará-Mirim, 17 de dezembro de 2024.

LILIMAR LEMOS DE MOURA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Ozanilde da Silva Moura Moraes
Código Identificador:0ECF0D2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº159/CMAS/2024

RESOLUÇÃO Nº159/CMAS/2024

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em sessão ordinária, realizada no dia 17 de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n° 120, no uso de suas atribuições, conferida pela Lei 8.742 de 07/12/1993 art. 18 – LOAS. Lei 1.621/31/10/2012. Art. 5° - CMAS/GAB/PREF 2012.

RESOLVE:

Art. 1° Dar parecer favorável ao ***PLANO DE AÇÃO PARA CO-FINANCIAMENTO DO GOVERNO ESTADUAL DO SUAS - 2025.***

Art. 2° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

I. PUBLIQUE-SE
II. CUMPRA-SE

Guajará-Mirim, 17 de dezembro de 2024.

LILIMAR LEMOS DE MOURA
Presidente do CMAS

PARECER Nº159/CMAS/2024

O conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em sessão ordinária no dia 17 de dezembro de dois mil e vinte e quatro, Ata n°120, no uso de suas atribuições, conferida por Lei 8.742 de 07/02/1993. Art18 – LOAS. Lei 1621/ 31/10/2012. Art. 5° CMAS/GAB/PREF/12.
Concedeu:

*Dar parecer favorável ao ***PLANO DE AÇÃO PARA CO-FINANCIAMENTO DO GOVERNO ESTADUAL DO SUAS - 2025.***

Guajará-Mirim, 17 de dezembro de 2024.

LILIMAR LEMOS DE MOURA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Ozanilde da Silva Moura Moraes
Código Identificador:B745D7D0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO:3361/2024.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

EXTRATO DO CONTRATO

Nº DO CONTRATO:412/2024 de 23/12/2024
PROCESSO:3361/2024.
OBJETO DO CONTRATO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
INCLUINDO MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA REALIZAÇÃO DE
EVENTOS,REGIDO PELALEI FEDERAL Nº14.133
PREGÃO ELETRÔNICO Nº69/2023.
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHOD'OESTE/RO- SECRETARIA MUNICIPAL
DE GABINETE.
CONTRATADO:CASTOR PROMOCAO E PRODUCAO DE EVENTOS LTDA;
CNPJ DO CONTRATADO:49.975.935/0001-82;
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:23/12/2024**.**
CLASSIFICAÇÃOFUNCIONAL:04.122.0003.1226.0000
(EVENTO REVEILLON - 2024/2025 -CONVÊNIO
Nº 678/2024/PGE-PA);
VALOR DO CONTRATO: R$ 8.700,00
(oito mil e setecentos reais)
ELEMENTO DE DESPESA:3.3.90.39.00(OUTROS SERVIÇOSDE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA);
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:SECRETARIA MUNICIPAL DEGABINETE.
MACHADINHO D'OESTE/RO, 23 de dezembro de 2024.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**PAULO HENRIQUE DOS SANTOS**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em 23/12/2024 às 17:55, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**676809**e o código verificador**9AB33AE8**.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:F778A312

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO:3361/2024.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
EXTRATO DO CONTRATO

Nº DO CONTRATO:413/2024 de 23/12/2024
PROCESSO:3361/2024.
OBJETO DO CONTRATO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESAPARAPRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
INCLUINDO MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA REALIZAÇÃO DE
EVENTOS,REGIDO PELALEI FEDERALNº14.133 DE 1ºDE ABRIL DE 2021 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS,
DE CONFORMIDADE COM O PREGÃO ELETRÔNICO Nº69/2023,
CONSTANTE DO PROCESSO Nº 3157/2023.
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHOD'/RO- SECRETARIA MUNICIPAL
DE GABINETE.
CONTRATADO:D. S. COMERCIO, IMPORTACAO E SERVICOS PUBLICITARIOS LTDA.
CNPJ DO CONTRATADO:33.742.886/0001-06.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:23/12/2024**.**
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04.122.0003.1226(Revéillon)
Proveniente do Termo de Convênio nº 678/2024/PGE-PA.
VALOR DO CONTRATO: R$. 100.209,97 (cem mil, duzentos e nove reais e noventa e sete centavos).
ELEMENTO DE DESPESA:3.3.90.39.00(OUTROS SERVIÇOSDE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA)
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:SECRETARIA MUNICIPAL DEGABINETE.
MACHADINHO D'/RO, 23 de Dezembro de 2024.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**PAULO HENRIQUE DOS SANTOS**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em 23/12/2024 às 17:55, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**676810**e o código verificador**4D6EE563**.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:AAC42D72

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO:3361/2024.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

EXTRATO DO CONTRATO

Nº DO CONTRATO:414/2024 de 23/12/2024
PROCESSO:3361/2024.
OBJETO DO CONTRATO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
INCLUINDO MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA REALIZAÇÃO DE
EVENTOS,REGIDO PELALEI FEDERAL Nº14.133
PREGÃO ELETRÔNICO Nº69/2023.
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHOD'OESTE/RO- SECRETARIA MUNICIPAL
DE GABINETE.
CONTRATADO:LIMA & SILVA LTDA;
CNPJ DO CONTRATADO:08.156.871/0001-00;
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:23/12/2024**.**
CLASSIFICAÇÃOFUNCIONAL:04.122.0003.1226.0000
(EVENTO REVEILLON - 2024/2025 -CONVÊNIO
Nº 678/2024/PGE-PA);
VALOR DO CONTRATO: R$ 45.800,00
(quarenta e cinco mil e oitocentos reais)
ELEMENTO DE DESPESA:3.3.90.39.00(OUTROS SERVIÇOSDE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA);
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:SECRETARIA MUNICIPAL DEGABINETE.
MACHADINHO D'OESTE/RO, 23 de dezembro de 2024.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**PAULO HENRIQUE DOS SANTOS**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em 23/12/2024 às 17:55, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**676812**e o código verificador**C62FCD13**.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:73F66FCD

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO:3769/2024.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

EXTRATO DO CONTRATO

Nº DO CONTRATO:415/2024 de 23/12/2024
PROCESSO:3769/2024.
OBJETO DO CONTRATO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
EM SERVIÇOS DE BOMBEIRO CIVIL, ATRAVÉS DA ARP Nº 23/2024, DERIVADO DO P.E. Nº 25/2024, CONSTNATE NO PROC. Nº 220/2024, CONF. MEM. Nº 437/2024/GAB, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA E DOCS ANEXOS.
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHOD'OESTE/RO- SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.
CONTRATADO:CASTOR PROMOCAO E PRODUCAO DE EVENTOS LTDA;
CNPJ DO CONTRATADO:49.975.935/0001-82;
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:23/12/2024**.**
CLASSIFICAÇÃOFUNCIONAL:04.122.0003.1226.0000 (EVENTO REVEILLON - 2024/2025 -CONVÊNIO Nº 678/2024/PGE-PA);
VALOR DO CONTRATO: R$ 2.900,00
(dois mil e novecentos reais)
ELEMENTO DE DESPESA:3.3.90.39.00(OUTROS SERVIÇOSDE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA);
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:SECRETARIA MUNICIPAL DEGABINETE.
MACHADINHO D'OESTE/RO, 23 de dezembro de 2024.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**PAULO HENRIQUE DOS SANTOS**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em 23/12/2024 às 17:55, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**676815**e o código verificador**1D19174F**.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:97D2DD4B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Tendo em vista as informações anexadas aos autos do Processo Administrativo n.º 2027.06.01-2024, referente à contratação via a modalidade **INEXIGIBILIDADE**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA APRESENTAÇÃO EM ÁREA PÚBLICA NA CIDADE DE MONTE NEGRO NO RÉVEILLON 2024**, com base o Art. 74, inc. II da Lei Federal 14.133/2021 e constatada a regularidade dos atos procedimentais e em cumprimento aos termos do artigo 71, inciso VI da Lei n.º 14.133/2021, **RATIFICO** e **HOMOLOGO** o objeto, em favor da empresa **D.S. COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS-33.742.886/0001-06**, cujo o valor total é **R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, conforme **JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE Nº 47/2024**.
Fica convocada a proponente, para assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da confecção do mesmo, nos termos do art. 95 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sem prejuízo das sanções do art. 155, caso não compareça.

Monte Negro/RO, 24 dezembro de 2024.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município de Monte Negro - RO

Publicado por:
Ivaneide Aparecida Bezerra Duarte
Código Identificador:6BC462BF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3890, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

DECRETO Nº 3890, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1499/2023 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:
Artigo 1º - Fica autorizada a transferência de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 310,20 (trezentos e dez reais e vinte centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
274	02.08.00 08.122 0019 2062 3.3.90.08.00 1.500.0000.0000	270	02.08.00 08.122 0019 2062 3.1.90.91.00 1.500.0000.0000	310,20

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

MONTE NEGRO, 23 de dezembro de 2024

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:21040AC4

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 0001800.06.01-2024
MODALIDADEPREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024
No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo o Art. 71, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores;
HOMOLOGOo procedimento licitatório acima, em face do parecer exarado pela Comissão de Licitação, devidamente designada e;
ADJUDICOseu objeto que trata de AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO, SENDO KITS UNIFORME ADULTO sob o regime de MENOR PREÇO UNITÁRIO, em favor da empresaM. E. INDUSTRIA DE COMERCIO LTDA – 34.179.636/0001-64, cujo o

valor é de R$ 20.400,00 de acordo com a quantidade e especificação relacionada no Termo de Referência, a fim de atender as necessidades da SETUR
Pelo presente, autorizo a lavratura do Contrato e notifico o Licitante Adjudicado para a assinatura após confecção do mesmo.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlita Pereira de Oliveira
Código Identificador:2DC3339E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

CAMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 018/CMNM/2024

RESOLUÇÃO Nº 018, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a nomeação da comissão para conferência de caixa referente ao exercício de 2024, da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XVI do art. 33, da Lei Orgânica Municipal.
RESOLVE

Art. 1º. Fica constituído a Comissão para Conferência de Valores em Caixa desta Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, correspondente ao Exercício de 2024, integrada pelos seguintes membros:

I - Vereador André Luiz Baier – Presidente;
II - Servidora Valdenise Alves de Souza – Secretária;
III - Servidor Claudio Vasconcelos Vedana – Membro.

Art. 2º. A Comissão deverá se reunir no dia 31 de dezembro de 2024, no encerramento do expediente e exercício e emitirá o termo de conferência.

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

Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO, 23 de dezembro de 2024.

ANDRÉ LUIZ BAIER
Presidente da CMNM

Publicado por:
Claudio Vasconcelos Vedana
Código Identificador:610CB76E

CAMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 002/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO **Nº 069/2024**
CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO**
CONTRATADA: **INTERNET ALLMICRO TELECOM LTDA** - CNPJ Nº **09.196.467/0001-23**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ACESSO À INTERNET PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO.

JUSTIFICATIVA: TERMO DE ADITAMENTO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL NOS TERMOS DO ART. 107 DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

ÓRGÃO: 01 – PODER LEGISLATIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.01.00 – CÂMARA MUNICIPAL
PROJETO ATIVIDADE: 01.0310001.2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO
CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FICHA: 11

VIGÊNCIA: 01/01/2025 até 31/01/2025
VALOR: R$ 427,50 (quatrocentos e vinte sete reais e cinquenta centavos).

Nova Mamoré, 23 de dezembro de 2024

NÁBILA CAROLINE RODRIGUES DE CARVALHO
Diretora do Departamento Jurídico – CC2
Resolução nº 009/CMNM/2023
OAB/RO 12814

Publicado por:
Claudio Vasconcelos Vedana
Código Identificador:B94F0D25

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
RESOLUÇÃO N. 26, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

Resolução n.º 026, de 24 de dezembro de 2024.

"Altera a Resolução n° 024, de 22 de agosto de 2023, que dispõe sobre a concessão de diária aos vereadores e servidores do poder legislativo".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL, neste ato representado através dos vereadores abaixo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova União, Estado de Rondônia, por seus representantes, aprova e o Vereador Presidente sanciona a seguinte Resolução:
Art. 1°. Altera os Arts. 5° e 6, da Resolução n° 024, de 22 de agosto de 2023, o qual passam a vigorar com a seguinte redação.
Art. 5°. Quando o Vereador ou Servidor, afastar-se do local de trabalho, não havendo necessidade de pernoite, concede-se à meia diária equivalente a 7 UPFM. Caso haja necessidade de pernoite, conceder-se-á diária integral equivalente a 10 UPFM.
Art. 6°. A diária de viagem para outro estado ou distrito federal será equivalente a uma diária integral (10 UPFM) acrescida de 200%.
Art. 2°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nova União/RO, 24 de dezembro de 2024.

ARGENTINO SERRANO ALVES NETO
Presidente

Publicado por:
Bruno Araujo Lenk
Código Identificador:EBACDB06

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Objeto: Aquisição de Cestas Natalinas destinadas aos Servidores e Vereadores do Poder Legislativo de Nova União**.**

Processo Administrativo n. 51-185/2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Nova União, em observação ao disposto no Artigo 75 da Lei Federal nº.14.133/21:
Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras.
Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se dispensado a licitação.
Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo n. **51-185/2024**, com especial atenção ao parecer exarados pela Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna, atendendo ao interesse público e dos princípios da Administração, HOMOLOGA e ADJUDICA a Dispensa de Licitação, referente à contratação com a empresa:
A favor da **SUPERMERCADO FAMILIA NOVA UNIAO LTDA**, inscrita no CNPJ n. 32.087.560/0001-11, no valor total: R$ 9.215,00 (nove mil, duzentos e quinze reais).
Publique-se;
Registre-se.

Nova União, 24 de dezembro de 2024**.**

ARGENTINO SERRANO ALVES NETO
Presidente

Publicado por:
Bruno Araujo Lenk
Código Identificador:8FDF0070

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 117/2024

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste torna público que realizará o Pregão Eletrônico nº 117/2024. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Processo Administrativo nº 4074/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Internet Banda Larga, conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital). Valor estimado: R$ 1.589,16 (Um mil, quinhentos e oitenta e nove reais e dezesseis centavos). Data de abertura: 13/01/2025, às 9h (horário de Brasília/DF). O edital encontra-se à disposição nos sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br www.licitanet.com.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br para conhecimento, sendo que a sessão pública ocorrerá pelo site www.licitanet.com.br. Informações complementares: *Preferencialmente*, pelo endereço eletrônico: dcl@ouropretodooeste.ro.gov.br ou no Departamento de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1156, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.
Ouro Preto do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

FERNANDA BATISTA LIMA PAVANELI
Pregoeira – Decreto nº 17.917/2024

Publicado por:
Fabio Lopes Galdencio
Código Identificador:26784D92

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/2024

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste torna público que realizará o Pregão Eletrônico nº 118/2024. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Processo Administrativo nº 4078/2024. Objeto: Formação de registro de preços para futuras e eventuais aquisições de dieta enteral, conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital). Valor estimado: R$ 103.910,70 (Cento e três mil, novecentos e dez reais e setenta centavos). Data de abertura: 13/01/2025, às 11h (horário de Brasília/DF). O edital encontra-se à disposição nos sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br www.licitanet.com.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br para conhecimento, sendo que a sessão pública ocorrerá pelo site www.licitanet.com.br. Informações complementares: *Preferencialmente*, pelo endereço eletrônico: dcl@ouropretodooeste.ro.gov.br ou no Departamento de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1156, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.
Ouro Preto do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

FERNANDA BATISTA LIMA PAVANELI
Pregoeira – Decreto nº 17.917/2024

Publicado por:
Fabio Lopes Galdencio
Código Identificador:A1E50FA6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

O Prefeito Municipal de Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** a despesa de Aquisição e Instalação de Dispositivos de Proteção Contra Incêndio e Pânico em Edificações Escolares do Município de Parecis/RO, atendendo as Escolas José Cestari e Escola Dom Pedro-II**,** licitados de acordo com Lei Federal com Fundamento no Artigo-75, Inciso-I, da Lei Nº14.133/2021. Controle Preventivo da Legalidade, Artigo 53, §1º, Inciso I E II C/C 72, Inciso-III, da Lei N° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 400/2023. Decreto Municipal n° 713/2024, referente ao Processo Administrativo n° 1.641/2024/SEMED e Dispensa **ELETRÔNICA nº 001/2024**, em favor de: **CONERA IMOBILIARIA E CONSTRUTORA LTDA,** inscrito no CNPJ nº 29.234.599/0001-00, no valor de R$ **66.496,39 (sessenta e seis mil quatrocentos e noventa e seis reais e trinta e nove centavos.**

Parecis/RO, 24 de Dezembro de 2024.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal
Parecis/RO

Publicado por:
Edvaldo Ferreira da Silva
Código Identificador:6FDE3502

CPL
RETIFICAÇÃO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2029/2024/GP

ASSUNTO: Órgão participantes Consórcio Inter federativo de Desenvolvimento do Estado de Rondônia (CINDERONDÔNIA), no Processo Licitatório n.º 000154/2024 e Pregão Eletrônico n.º 90022/2024, TIPO: Menor Valor, julgamento POR ITEM, com a Ata de Registro de Preços Consolidada n.º ATC000154/2024, referente ao Ítem-12(VEÍCULO AUTOMOTOR SUV TIPO-M TOYOTA/SW4-SRX-2.8/AT-DIESEL), do município de Porto Velho/RO, Cep: 76804-132, que tem por Objeto Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição, de Forma Parcelada de Veículos para uso dos Órgãos ou entidades dos entes Consorciados ao CINDERONDÔNIA.
ONDE SE LÊ: sendo vencedor do certame a empresa: **AUTOVEMA MOTORS COMÉRCIO DE CAMIONETAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 35.266.554/0001-10
LEIA-SE: sendo vencedor do certame a empresa: **NISSEY MOTORS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.996.600/0001-02.
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-DOM, no dia: 20/12/2024-Edição-3881 e no Jornal Porto Velho News.com no dia: 20/12/2024.

Parecis/RO, 24 de Dezembro de 2024

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Ferreira da Silva
Código Identificador:8AB394C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 163, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 163, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

O Prefeito Municipal de Parecis/RO, o Senhor, **MARCONDES DE CARVALHO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE;

I - EXONERAR, com efeitos a partir de **24/12/2024**, os servidores ocupantes de Cargos Comissionados, abaixo descrito, conforme segue:

CHIRLY BRAGANÇA GULART, matricula nº 935, portadora do CPF n.º 980.001.442-04, ocupante do Cargo Comissionado de **Assessor Especial Nível I,** vinculado ao Gabinete do Prefeito;

AIANA COROLINE SETTE DUPINHAKE, matricula nº 950, portadora do CPF n.º 702.712.232-43 e RG sob o nº 1461615-SESDC/RO, ocupante do cargo **Comissionado de Assessor Especial Nível II**, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

ODAIR JOSE DE MORAIS, matricula nº 960, portador do CPF nº. 821.902.832-72, e RG nº 685418, ocupante do Cargo Comissionado de **Chefe da Junta Militar**, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

HELOISA CARDOSO COSTA, matricula nº 1018, portadora do CPF n.º 009.486.582-58 e RG nº 1105722-SSP/RO, ocupante do Cargo Comissionado de **Assessor Especial Nível I**, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

NILSON DE JESUS PEREIRA, matricula nº 1020, portador do CPF n.º 934.159.402-25, e RG nº 924068-SSP/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Gerencia de Serviços Públicos**, vinculado a Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;

DENILTON LISBOA MATOS, matricula nº 1036, portador do CPF nº. 013.362.172-35, RG nº 1434101-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Diretor de Divisão**, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;

RAQUEL CORDEIRO DE OLIVEIRA, matricula nº 1037, portadora do CPF nº. 085.132.942-09, RG nº 1727495-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Especial Nível III**, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

ANDRIELI PEREIRA DA SILVA, matricula nº 1039, portadora do CPF N.º 068.053.472-54 e RG de nº 1644122-SSDC/RO, ocupante do **cargo Comissionado de Assessor Especial Nível I,** vinculado ao Gabinete do Prefeito;

ALESSANDRA FERREIRA DE SOUZA, matricula nº 1073, matricula nº 1020, portadora do CPF nº. 033.874.862-86, RG nº 1349617-SSP/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Operacional III,** vinculado ao Gabinete do Prefeito;

JAQUELINE RODRIGUES DE SOUZA, matricula nº 1085, portadora do CPF n.º 001.930.332-75, RG nº. 1150890-SESDC/RO, para ocupar o **Cargo Comissionado de Assessor Especial Nível III**, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

EMERSON MATOS MOREIRA, matricula nº 1095, portador do CPF nº. 013.686.262-46, RG nº 1434795-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Operacional Nível I**, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviço Públicos – SEMOSP;

ELIZALETH HOFFMANN, matricula nº 1103, brasileira, portadora de Cédula de Identidade sob nº 865823-SESDC/RO e CPF 817.743.462-49, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Especial em Engenharia Agrônoma,** lotado na Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;

ADRIANA AOIAGUI DA SILVA, matricula nº 1113, brasileira, portadora de Cédula de Identidade sob nº 637419- SESP/RO e CPF 687.369.592-00, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Especial de Compras e Licitação,** lotada no Gabinete do Prefeito;

RAYNARA DOS ANJOS DE OLIVEIRA, matricula nº 1116, portadora do CPF nº. 082.517.662-06, RG nº 1714627, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Técnico Tributário**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;
CRISTINO LEMES DOS SANTOS DE BRITO, matricula nº 1119, portador do CPF N.º 906.035.322-68 e RG de nº 1117505-SESDC/RO, ocupante do Cargo **Comissionado de Diretor de Divisão de Esporte, Cultura, Turismo e Laser,** vinculado à Secretaria municipal de Esporte e Cultura – SEMEC;

CRISTIANO APARECIDO TOMAZ, matricula nº 1138, portador do CPF N.º 012.081.222-31, ocupante do **Cargo Comissionado de Gerência de Serviços Ocupacionais**, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

EDIANE RODRIGUES DA SILVA CANDIDO, matricula nº 1140, portadora do CPF N.º 703.880.912-15, e RG de nº1461631-SESDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Operacional III,** vinculado Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

APARECIDO RODRIGUES DE ARAUJO, matricula nº 1141, portador do CPF N.º 248.798.192-04 e RG de nº 303788-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado De Assessor Operacional I**, vinculado à Secretaria Municipal De Educação- SEMED;

MARIA APARECIDA DE SOUZA, matricula nº 1159, portadora do CPF n.º 998.256.432-34, e RG nº 1248039-SSP/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Operacional I,** vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;

ROSICLEIA RODRIGUES CARVALHO, matricula nº 2580, portadora do CPF N.º 042.275.382-38 e RG de nº 1441256-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Especial Nível I**, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

ZILDENETE ALBINO FARIAS, matricula nº 1041, portadora do CPF nº. 459.134.711-72, RG nº 1015142-SESDC/RO, ocupante do **cargo Comissionado de Assessor Operacional III**, vinculado ao Fundo Municipal de Saúde – FMS;

GISELLE SOUZA GOMES, matricula 1044, portadora do CPF n.º 070.409.222-07 e RG sob o nº 1563078-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Operacional I,** vinculado ao Fundo Municipal de Saúde – FMS;

DEISE CAMPOS CHIMILOUSKI, matricula 1077, portadora do CPF n.º 020.199.582-44, e RG nº 1440341-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Diretor da Vigilância Sanitária**, vinculado ao Fundo Municipal de Saúde – FMS;

CLEIDIANI AMARAL SALOMÃO, matricula 1108, portadora do CPF 847.725.302-15 e RG de nº 1238728-SESDC/RO, ocupante do Cargo Comissionado de **Gerência de Serviços em Atenção Básica,** lotado na Secretaria Municipal de Saúde – FMS;

LIRIA DE JESUS COSTA, matricula nº 1094, portadora do CPF nº. 012.035.592-24, RG nº 1236264-SESDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Operacional Nível II**, vinculado ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

EDELSON DE CAMPOS, matricula 1096, portador do CPF n.º 694.494.572-04, e RG n° 746995-SSP/RO, ocupante do **cargo comissionado de Assessor Especial Nível I**, vinculado a Secretaria Municipal Assistência Social – FMAS;

TATIANE CARDOSO DA SILVA, matricula nº 714, portadora do CPF n.º 012.151.682-25 e RG sob o nº 1280834-SESDC/RO, ocupante do Cargo Comissionado de **MONITOR DE ALUNOS**, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social – FMAS;

NEILDE CORREIA BISPO TESCH, matricula nº 710, portadora do CPF n.º 001.984.572-35, e RG nº 685392-SSP/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Monitor de Alunos**, vinculando a Secretaria Municipal de Assistência Social – FMAS;

LUCIMAR LIMEIRA DA SILVA OLIVEIRA, matricula nº 1023, portadora do CPF nº. 741.361.002-72, RG nº 826848-SESDC/RO, ocupante do Cargo Comissionado de **Assessor Operacional III**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

MARIA SOARES DA ROCHA, matricula nº 1097, brasileira, portadora de Cédula de Identidade sob nº 83199253 SSP/PR e CPF 036.756.219-79, ocupante do cargo comissionado de **Coordenador De Regularização Fundiária De Terras Urbanas E Rurais**, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Certifique-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Soares da Silva
Código Identificador:80C42023

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 164, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 164, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

O Prefeito Municipal de Parecis/RO, o Senhor, **MARCONDES DE CARVALHO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE;

I - EXONERAR, com efeitos a partir de **30/12/2024**, os servidores ocupantes de Cargos Comissionados, abaixo descrito, conforme segue:

FABRICIO FERREIRA GOMES ROMANHA, matricula nº 1049, matricula nº 1049, portador do CPF N.º 046.580.812-37 e RG de nº 1383768-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Fiscal de Contratos**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;

THAISA LORENÇO, matricula nº 1117, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG sob nº 1705922-SSDC/RO e CPF 054.647.132-39, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Especial Nível II,** lotado no Gabinete do Prefeito;

IURY NEVES DE ALMEIDA, matricula nº 1158, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 1.544.135- SSP/RO e CPF 009.320.842-14, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor de Designer e Publicidade Institucional,** vinculado ao Gabinete do Prefeito;

ELIFRAN MENDONÇA ALTINO, matricula nº 2582, portador do CPF: 035.707.072-02 e RG de nº 1434146 SESDEC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Secretário Municipal De Agricultura E Meio Ambiente**, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;

WESLEI MAURO DE PAULA PRATES,matricula nº 1002, portador do CPF 012.066.272-80 e RG de nº 1355053-SESDC/RO,ocupante do cargo **Comissionadode Secretário Municipal de Administração e Fazenda**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração de Fazenda– SEMAF;

LAURINDO BARBOSA DE SOUZA, matricula nº 1054, portador do CPF N.º 390.584.762-00, ocupante do **cargo de Comissionado de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos,** vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**;**

FRANCIELE SIMINHUK, matricula nº 1091, portadora do CPF n.º 009.196.192-07 e RG nº 1157042-SESDEC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Agente de Contratação**, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

JOSÉ LEMES CORDEIRO, matricula nº 1101, brasileiro, portador de Cédula de Identidade RG sob nº 917833-SESDC/RO e CPF 875.649.802-06, ocupante do **Cargo comissionado de Secretário Adjunto da Secretaria de Obras e Serviços Públicos,** vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP**;**

ELISMAR SANTOS DE OLIVEIRA, matricula nº 1105, brasileiro, portador de Cédula de Identidade sob nº 1307283 SSP/PR e CPF 02090068205, ocupante do cargo comissionado de **Gerente de Transporte Escolar,** vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

MAX DANIEL DE CARVALHO, matricula nº 1109, portador do CPF n.º 651.348.932-68, e RG nº 669181-SSP/RO, ocupante do Cargo Comissionado de **Secretário Municipal de Educação**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

VANESSA DE LIMA DOMINGOS, matricula nº 1118, portadora do CPF N.º 017.664.032-04 e RG de nº 1203313, ocupante do **Cargo Comissionado de Secretária Municipal de Planejamento**, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN;

GUILHERME DOS SANTOS RIBEIRO, matricula nº 1120, portador do CPF n.º 794.464.182-91, e RG nº 807360-SSP/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Esporte e Cultura**, vinculado a Secretaria Municipal de Esporte – SEMEC;

JULIANA ALVES SALOMÃO, matricula nº 2581, portadora do CPF N.º 798.729.562-00 e RG de nº 915790 SESDC/RO, ocupante do **cargo Comissionado de Assessoria Especial de gabinete,** vinculado ao Gabinete do Prefeito;

MARCOS ANDRADE WILL, matricula nº 2583, portador do CPF: 019.865.427-85 e RG de Nº 001049418 SESDESC/RO, ocupante do Cargo Comissionado de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e meio Ambiente – SEMAGRI;

CAMILA FRANÇA, matricula nº 2585, portador do CPF N.º 125.613.077-00, para ocupar o Cargo Comissionado de **Secretária Adjunto de Educação**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

MARINALVA DA SILVA PEREIRA, matricula nº 1174, portadora do CPF 874.963.722-34 e RG de nº 924079 SSP/RO, ocupante do cargo de Cargo de Coordenador do Bolsa Família e Programas Sociais**,** vinculado ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

DEISE FERNANDES BALIEIRO, matricula nº 1017, portadora do CPF 849.799.252-00 e RG de nº 826299-SESDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Técnico em Assistência Social,** lotado no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

WILLIAN RENAN DE MOURA SIQUEIRA, matricula nº 1142, portador do CPF n.º 020.970.892-16, e RG nº 1388700-SSDC/RO, ocupante do Cargo Comissionado de **Secretário e Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social**, vinculado ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

RONILDO APARECIDO PEDRO ALEXANDRINO, matricula nº 2584, portador do CPF N.º 715.901.882-68, para ocupar o Cargo Comissionado de **Secretário e Gestor Adjunto do Fundo Municipal de Assistência Social**, vinculado ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

GEORGE MATHEUS DA SILVA PEREIRA, matricula nº 1136, portador do CPF N.º 045.496.962-73, e RG de nº 1515515-SSDC/RO, ocupante do **Cargo Comissionado de Assessor Especial Nível I,** vinculado ao Gabinete do Prefeito;
II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Certifique-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Soares da Silva
Código Identificador:854F8760

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

ROLIM PREVI
CONSELHO FISCAL - REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA - 03.12.2024

Ata da reunião extraordinária do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIM PREVI, realizada em 03 de dezembro de 2024, na sede do Rolim Previ. Reunião em conjunto com os conselheiros administrativos, comitê de investimento e conselheiros fiscais e a presença do consultor financeiro Reiter Peixoto (On-line). Desta forma conduzindo a reunião o presidente do Institutos o senhor José Luiz Alves Felipin deu as boas-vindas a todos os presentes, e iniciou a reunião às 15h00. Após, iniciando os trabalhos, o consultor financeiro Reiter Peixoto realizou a apresentação e explanação da pauta: Deliberação sobre a Política de investimento do Rolim Previ para o exercício 2025. Após a explação e aprovação da política de investimento pelo conselho deliberativo e conselho de investimento, a pauta foi os informes gerais sobre instituto previdência. Não havendo mais nada a ser tratado, o presidente do Institutos o senhor José Luiz Alves Felipin agradeceu a presença de todos e encerrou a reunião. Eu, Edeliano Erdmann, lavrei a presente Ata, que, após lida e aprovada, segue assinada por todos os conselheiros fiscais participantes da reunião.

MÁRCIO APARECIDO
Presidente do Conselho

ATILES MATEUS
Fiscal do Rolim Previ

EDELIANO ERDMANN
Secretário do Conselho Fiscal do Rolim Previ

SOLANGE FERREIRA JORDÃO
Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

LEANDRO COELHO DIAS
Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

EDGLEI VIEIRA DA SILVA
Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

Publicado por:
Sergio Dias de Camargo
Código Identificador:57C6CE29

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 60/CPL/PMSFG/RO/2024

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 60/CPL/PMSFG/RO/2024

O Município de São Francisco do Guaporé - RO, por intermédio do setor de Compras e Licitações, Portaria nº 420/2024, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o Processo n° 1309-1/2024, cujo objeto é **Aquisição de coletânea de livros didáticos através da modalidade de compra direta/inexigibilidade visando atender a creche, pré-escolas e escolas de ensino fundamental da rede de ensino municipal de São Francisco do Guaporé**, que será regido nos termos da lei 14.133/2021, conforme consta no Memorando de abertura nº 1718/SEMECELT/2024, e também descrito no plano anual de contratação da secretaria em pauta, teve INEXIGIBILIDADE de licitação com fundamenta no art. o art. 74, inciso I, da lei 14.133/21 e suas alterações posteriores, em favor da empresa PINHEIRO COMERCIO & REPRESENTAÇÃO LTDA; **CNPJ 06.886.090/0001-46**, **no valor total de 1.892.497,00 (um milhão, oitocentos e noventa e dois mil e quatrocentos e noventa e sete reais).** Outras informações encontram-se disponíveis no site http://www.saofrancisco.ro.gov.br//.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.

WEBERSON FERREIRA NILLIO
Agente de Contratação
Portaria nº 420/2024

Publicado por:
Raphael Junior Oliveira de Souza
Código Identificador:7041B19D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL - RO
PORTARIA DE APOSENTADORIA

PORTARIA N.º 99/IPMSMG/2024

> "Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária Por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora-segurada Sra. MARLENE LAZARI PEREIRA BEZERRA."

O Presidente do **IPMSMG** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Guaporé - RO, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,

Art. 1º. Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária Por Idade e Tempo de Contribuição** em favor da servidora-segurada **Sra. Marlene Lazari Pereira Bezerra**, brasileira, casada, portadora do RG nº. XX74XX-SSP/RO e do CPF/MF nº. XXX.129.981-XX,

efetiva no cargo de **PROFESSORA**, nível **NS**, matrícula nº. 437, carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Miguel/RO, com **PROVENTOS INTEGRAIS** ao tempo de contribuição, correspondente a 100% (cem por cento), com base na última remuneração de contribuição do cargo efetivo, **COM PARIDADE**, conforme o processo administrativo n°. 106/IPMSMG/2024, com fundamento no **Art. 6º, incisos "I", "II", "III" e "IV", da Emenda Constitucional n.º 41/03, de 19 de dezembro de 2003, art. 4º, § 9º, da EC nº 103/19, art. 82, incisos "I", "II", "III", "IV" e § 1º da Lei Municipal de Nº 2.048/2020 de 14 de dezembro de 2020.**

Art. 2º. O Instituto de Previdência Municipal de São Miguel do Guaporé - **IPMSMG**, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (**art. 2º da E.C 47/2005 de 05/07/2005.**).

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir 01de janeiro de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Miguel do Guaporé – RO, 24 de dezembro de 2024.

DANIEL ANTÔNIO FILHO
Presidente
IPMSMG
Port. 62/2021

Publicado por:
Dulciléia Pereira de Assis Souza
Código Identificador:D2C766E9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO N 277-2024

Decreto nº 277/2024 de 20/12/2024

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1906/2023 de 08/12/2023.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinqüenta reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
03.000.00.000.0000.0.000.		INSTITUTO DE PREVIDENCIA	
03.001.00.000.0000.0.000.		Regime Proprio de Previdencia Social RPPS	
03.001.09.272.0100.2.200.		MANUTENÇÃO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS - TX ADM 2%	
8- 3.3.90.36.00.00	18020000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	1.950,00
Total Suplementação:			**1.950,00**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
03.000.00.000.0000.0.000.		INSTITUTO DE PREVIDENCIA	
03.001.00.000.0000.0.000.		Regime Proprio de Previdencia Social RPPS	
03.001.09.272.0100.2.200.		MANUTENÇÃO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS - TX ADM 2%	
10 - 3.3.90.40.00.00	18020000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA	1.950,00
Total Redução:			**1.950,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SERINGUEIRAS , Estado de Rondônia, em 20/12/2024.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:B89CA2BF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO,** Prefeito Municipal de Teixeirópolis/RO, no uso das atribuições legais e prerrogativas contidas no artigo 77 da Lei Orgânica do Município, bem como o que consta no presente processo nº 00535.03.03.2024, vêm **HOMOLOGAR,** como de fato fica homologado o resultado final do **CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–PM/CM/TEIX/RO, de, 30 de agosto de 2024,** para provimento de Cargos Públicos e formação de cadastro de reserva da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis, conforme o resultado a seguir em anexo.

Teixeirópolis/RO, 24 de dezembro de 2024.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Cristina Oliveira Silva
Código Identificador:1A05D5AB

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO,** Presidente da Câmara Municipal de Teixeirópolis/RO, no uso das atribuições legais e prerrogativas contidas no artigo 46 da Lei Orgânica do Município, bem como o que consta no presente processo nº 00535.03.03.2024(prefeitura), vêm **HOMOLOGAR,** como de fato fica homologado o resultado final do **CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–PM/CM/TEIX/RO, de, 30 de agosto de 2024,** para a formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Teixeirópolis, conforme o resultado a seguir em anexo.

Teixeirópolis/RO, 24 de dezembro de 2024.

CARLOS KLEBER DE MATOS
Presidente da Câmara Municipal de Teixeirópolis.

Publicado por:
Thais Cristina Oliveira Silva
Código Identificador:4B89573E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO, NO MUNICÍPIO DE THEOBROMA".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDONIA, no exercício de sua competência, em conformidade com a Lei Municipal 036/1995, artigo 72, inciso IX, bem como na Constituição Federal,

CONSIDERANDO o Requerimento do servidor, datado em 04/07/2024;

CONSIDERANDO o Resultado das eleições Municipais de 2024;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 1145/2024.

R E S O L V E

Art. 1o Conceder, Afastamento para exercício de mandato eletivo, no município de Theobroma-RO, ao servidor, Adelson Valter Correia, Matrícula nº 1660-1, ocupante do cargo de Pedagogo/Supervisão 40 horas, lotado na Secretária Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP e de origem Secretaria Municipal de Educação – SEMED do Município de Theobroma-Ro. Portador da Cédula de Identidade R.G.: nº 866493, e inscrito no CPF/MF sob nº 815.560.392-04.
Art. 2º O afastamento terá vigência a partir do dia 21/04/2025 a 31/12/2028.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO (24/12/2024).

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Jheniffer Kariny de Oliveira Silva
Código Identificador:7B0F9D14

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO E, CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 36/1995 e suas alterações;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 1145/2024.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder Licença Prêmio ao servidor ADELSON VALTER CORREIA, categoria funcional Supervisor Pedagogo, matricula n° 1660-1, lotado na Secretaria de Gabinete do Prefeito – SEGAP e de origem Secretaria Municipal de Educação - SEMED do Município de Theobroma-Ro.

Art. 2º O período do gozo das licenças-prêmio será do dia 02/01/2025 até 20/04/2025.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO (24/12/2024).

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Jheniffer Kariny de Oliveira Silva
Código Identificador:060CA72E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 345 - 24.12.2024 - ESTABELECE. DIRETRIZES. ATUAÇÃO. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR. SEMEC

DECRETO N. 345/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ESTABELECER DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E ELABORAÇÃO DO PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZAÇÃO- PEI NAS UNIDADES ESCOLARES".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o que preceitua o art. 227 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o art. 3º, XIV e 4º, III da Lei nº 9.394/96 (Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional), o art. 5º do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a Resolução n.04/2009 CNE/CEB, a Resolução 552/2009- CEE/RO, Lei 12.764 de 27 de dezembro de 2012, Enunciado nº 22/2022 da Comissão Permanente de Educação (COPEDUC/CNPG) e nota técnica GAEPE-RO n. 005/2023.
DECRETA:
Art. 1º Estabelecer diretrizes para atuação da equipe multidisciplinar e elaboração do Plano Educacional Individualização - PEI nas unidades escolares.
Art. 2º Para fins deste decreto, considera-se alunos com necessidades educacionais especiais passíveis a avaliação da equipe multidisciplinar os estudantes com deficiência ou com Transtornos Globais do Desenvolvimento que não realizam as atividades pedagógicas em sala de aula, alimentação, locomoção, higiene corporal, vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, brincadeiras e atividades correlatas com independência.
Parágrafo Único: A avaliação de que trata o artigo 2º deste decreto refere-se às especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência ou do transtorno.
Art. 3º A demanda da avaliação da equipe multidisciplinar será necessária quando a necessidade específica do estudante público alvo da educação especial não for atendido no contexto geral disponibilizados aos demais alunos.
Art. 4º A formação da equipe multidisciplinar da unidade escolar deverá contar, em sua estrutura, obrigatoriamente, com profissionais de nível superior, sendo eles:
Gestor escolar;
Supervisor escolar;
Psicopedagogo;
Psicólogo;
Professor de atendimento educacional especializado;
Professor da sala regular.
Art. 5º Compete da equipe multidisciplinar
Analisar os laudos emitidos pelos profissionais de saúde qualificado, que indiquem a necessidade do profissional de apoio cuidador ou mediador;
Realizar reuniões em equipe para avaliar a necessidade de acompanhamento do cuidador ou mediador dos estudantes de que trata o artigo 2º deste decreto.
Emitir, com base em estudo de caso, e fazer constar na pasta individual do estudante o relatório circunstanciado da condição do mesmo, a fim de atestar a necessidade de atendimento com profissional de apoio cuidador ou mediador, individualizado ou não;
A avaliação realizada pela equipe multidisciplinar deverá levar em consideração o diagnóstico médico;
Acompanhar a evolução do estudante, com a emissão de relatório a fim de avaliar a possibilidade gradativa indicando a necessidade ou não de profissional de apoio cuidador ou mediador; O mesmo deverá ser protocolado pela Gestão da escolar ao responsável pelo aluno para que o mesmo possa passar por uma nova avaliação médica conforme evolução apresentada no âmbito escolar. Esta nova avaliação será total responsabilidade do representante legal do estudante.
Orientar a atualização do Projeto Político Pedagógico escolar para melhor adaptá-lo às etapas do desenvolvimento dos estudantes identificadas pela equipe multiprofissional;

Art. 6º Compete à equipe pedagógica da unidade escolar:
Realizar devolutivas às famílias, e/ou responsáveis, após a avaliação da equipe multidisciplinar;
Propor adaptações curriculares e recursos pedagógicos que favoreçam a inclusão escolar;
Realizar o acompanhamento pedagógico e registrar o progresso da criança;
Acompanhar a frequência e realizar as intervenções necessárias para a permanência do estudante na escola;
Promover os encaminhamentos dos estudantes aos profissionais externos (saúde, assistência social, etc.);
Art. 7º Não são atribuições da equipe multidisciplinar:
Emitir laudo clínico de deficiência ou transtorno de qualquer natureza, diagnósticos clínicos são de responsabilidade de médicos, psicólogos ou outros profissionais da área de saúde, e não da equipe escolar;
Prescrever tratamentos ou terapias, a equipe multidisciplinar não deve recomendar tratamentos médicos, medicamentos ou intervenções terapêuticas específicas;
Substituir o papel da família no acompanhamento da criança, a equipe deve atuar em parceria com a família, mas não pode substituí-la em suas responsabilidades e decisões;
Art. 8º Elaboração do Plano Educacional Individualizado – PEI:
O Plano Educacional Individualizado (PEI) deverá ser elaborado para atender às necessidades específicas dos estudantes público-alvo conforme avaliação de que trata o artigo 2º deste decreto.
A elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) é de responsabilidade do professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE e professor regente da turma. No entanto, a construção desse plano deve contar com a participação ativa da equipe multidisciplinar, que deverá emitir seus relatórios individualmente, contribuindo para a efetividade do processo.
O supervisor (a) escolar deverá acompanhar a execução do PEI, garantindo a articulação entre os profissionais.
O PEI deverá revisado periodicamente, a fim de que o professor possa acompanhar o desenvolvimento do aluno e buscar estratégias conforme observação em sala de aula e no convívio desse aluno com a comunidade escolar.
Os pais ou responsável legal deverão estar ciente e contribuir com informações para elaboração da PEI.
Art. 9º Os casos omissos deste decreto serão encaminhados ao setor jurídico da Prefeitura Municipal de Urupá.
Art. 10 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 11º Publique-se na forma da Lei.

(Assinatura Eletrônica)
CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito de Urupá/RO

Publicado por:
Ellen Suzi Monteiro Nobre
Código Identificador:2A5A1132

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 341/2024

DECRETO Nº 341/2024

Ementa: Abre Crédito Especial por Recurso Vinculado e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de URUPÁ, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1127/2024 de 24/12/2024.

DECRETA:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

SUPLEMENTAÇÃO
02.000.00.000.0000.0.000. PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ
02.001.00.000.0000.0.000. Gabinete do Prefeito
02.001.13.392.0001.2.228. REALIZAÇÃO REVEILLON 2024/2025
240 - 3.3.90.39.00.00 170601 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 150.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 150.000,00

ARTIGO 2º - Como Recurso para atendimento do crédito pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;
Receita: 1.7.1.9.99.03.01.01000000 Fonte: 15000000 150.000,00

TOTAL DA RECEITA: 150.000,00

ARTIGO 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

URUPÁ/RO, 24/12/2024.

CELIO DE JESUS LANG
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enir Egert Mota
Código Identificador:0B2EF0F8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 342/2024

DECRETO Nº 342/2024

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE *TRANSPOSIÇÃO* DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito Municipal de URUPÁ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei e com fundamento na Lei Municipal Orçamentária nº 1084/2023 de 12/12/2023.

DECRETA
Artigo 1º - Fica autorizado a(o) TRANSPOSIÇÃO das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferência de recurso de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

SUPLEMENTA
02.000.00.000.0000.0.000. PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ
02.004.00.000.0000.0.000. Secretaria de Educação
02.004.12.361.0007.2.023. Cota Parte Salário Educação
70 - 3.3.90.30.00.00 15500000 MATERIAL DE CONSUMO 2.148,21

02.005.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE SAUDE
02.005.10.301.0008.2.040. Incentivo Financeiro da APS e Capacitação Ponderada
20 - 3.1.90.11.00.00 16000000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 2.400,00

02.005.10.301.0008.2.042. Incentivo Financeiro APS - Desempenho
30 - 3.1.90.11.00.00 16000000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 5.300,00

02.005.10.301.0008.2.160. Manutenção da Secretaria de Saúde - Atenção Básica
39 - 3.1.90.11.00.00 15000200 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 52.400,00

02.005.10.302.0009.2.053. Hospital de Pequeno Porte - HPP/Estadual
50 - 3.3.90.36.00.00 16210000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 15.000,00

02.005.10.302.0009.2.161. Manutenção da Secretaria de Saúde - Atenção Especializada
52 - 3.1.90.11.00.00 15000200 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL - 138.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 215.248,21

ANULA
02.000.00.000.0000.0.000. PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ
02.004.00.000.0000.0.000. Secretaria de Educação
02.004.12.365.0006.2.027. Remuneração dos Profissionais da Educação Infantil - Creche FUNDEB 70%
129 - 3.1.90.13.00.00 15400100 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.148,21
02.005.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE SAUDE
02.005.10.302.0009.2.200. Aquisição de equipamentos para o Centro Cirúrgico
64 - 4.4.90.52.00.00 16210000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 213.100,00

TOTAL REDUÇÃO: 215.248,21

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data públicação.

URUPÁ/RO, 24/12/2024.

CELIO DE JESUS LANG
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enir Egert Mota
Código Identificador:05641605

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2023.

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL/RP

PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE
DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2023.

Pelo presente instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE GUAJARÁ MIRIM**, com sede à AV 15 DE NOVEMBRO n° S/N CEP 78957-000 – Guajará-Mirim-RO neste ato legalmente representado por **MARINICE GRANEMANN**, portador do CPF n° **351.465.912-53,** celebram o presente Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 020/2023, resultante do Pregão na forma eletrônica, processado sob o nº 024/2023 objeto do Processo Licitatório n° 485/2023.
CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica acrescido ao quantitativo registrado no item 01 da Ata de Registro de Preços nº 20/2023, as quantidades e percentuais abaixo registrados. Tal acréscimo representa um aumento percentual de 25% do valor total do referido item.

Item	Especificação	Und	Quant Acrescida	Valor Unitário Registrado (R$)	Valor Total Acrescido (R$)	Percentual Acrescido (%)
01	OXIGÊNIO MEDICINAL GASOSO: GRAU DE PUREZA MÍNIMO DE 99,5% INODORO, INSÍPIDO NÃO INFLAMÁVEL COMBURENTE PESO MOLECULAR = 31,9988, PRODUTO SEM EFEITO TOXICOLÓGICO, FORNECIDO EM CILINDRO DE 1, 7 OU 10M³ Forma Farmacêutica: Gás inalante, cilindro	M³	1.100	30,00	33.000,00	25%
02	AR COMPRIMIDO: GRAU DE PUREZA MÍNIMO DE 99,5% INCOLOR, INSÍPIDO, INODORO NÃO INFLAMÁVEL COMPOSIÇÃO = 79% DE N² E 21% DE O² PESO MOLECULAR = 28,975 SINÔNIMOS: AR MEDICINAL, AR SINTÉTICO E AR RECONSTITUÍDO, FORNECIDO EM CILINDRO DE 7 OU 10 M³. Gás inalante, cilindro M³ 280	M³	70	22,00	1.540,00	25%

VALOR TOTAL ACRESCIDO DO 1º TERMO ADITIVO: R$ 34.540,00 (trinta e quatro mil e quinhentos e quarenta reais).
CLÁUSULA SEGUNDA – Continuam em vigor todos os demais valores e informações registradas na Ata Original.

Guajará-Mirim, 26 de dezembro de 2024.

MARINICE GRANEMANN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eliane Barbosa de Jesus Silva
Código Identificador:03946D85

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 78-2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 78/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2024
PROCESSO LICITATÓRIO
0001365.01.01-2024
No dia 24 de Dezembro de 2024, no(a) **MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede à RUA CASTELO BRANCO n° 2330 CEP 76888-000 – Monte Negro-RO neste ato legalmente representado por **IVAIR JOSÉ FERNANDES,** portador do

CPF n° **67752730963**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: ANDRADE & DEZANI LTDA			**CNPJ: 11.110.685/0001-45**			
Representante: VIVIANE AIRES DE ANDRADE						
Telefone: (69) 9987-2702						
Email: gabriel_santos_aires@hotmail.com						
Endereço: RUA FRANCISCO GOMES, 3509 - SOL NASCENTE, Alto Paraíso - RO - 76862-000						
Item: 69	**Quantidade:** 1.170,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** PURO SABOR	**Modelo:** PCT	**Preço Unitário:** R$ 4,90	**Valor Total:** R$5.733,00
Descrição: COLORAU DA REGIÃO, CORANTE NATURAL DE URUCUM, DE BOA QUALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA DO PRODUTO. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM PLÁSTICA COM 500G.						
Item: 112	**Quantidade:** 660,00	**Unidade:** KG	**Marca:** NUTRIBRAS	**Modelo:** KG	**Preço Unitário:** R$ 36,90	**Valor Total:** R$24.354,00
Descrição: LINGUIÇA CALABRESA, INGREDIENTES BÁSICOS CARNE SUÍNA, CARNE MECANICAMENTE SEPARADA DE AVES, SAL, PROTEÍNA VEGETAL CONDIMENTOS E OUTROS, CONSERVADORES NITRITO DE SÓDIO E NITRATO DE SÓDIO, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM PLÁSTICA COM 1KG.						
Item: 123	**Quantidade:** 4.260,00	**Unidade:** KG	**Marca:** IN-NATURA	**Modelo:** KG	**Preço Unitário:** R$ 10,65	**Valor Total:** R$45.369,00
Descrição: MANDIOCA, TIPO BRANCA/AMARELA, PRIMEIRA, RAÍZES GRANDES, NO GRAU NORMAL DE EVOLUÇÃO NO TAMANHO, SABER E COR PRÓPRIA DA ESPÉCIE, UNIFORMES, FRESCAS, COM CASCA, INTEIRAS, SEM FERIMENTOS OU DEFEITOS, NÃO FIBROSA, LIVRES DA MAIOR PARTE POSSÍVEL DE TERRA E CORPOS ESTRANHOS ADERENTE À SUPERFÍCIE EXTERNA E ISENTAS DE UMIDADE. KG						
Item:	**Quantidade:**	**Unidade:**	**Marca:** GRANJA	**Modelo:**	**Preço Unitário:** R$	**Valor Total:**
140	3.450,00	CART	BRASIL	CART	27,10	R$93.495,00
Descrição: OVO DE GALINHA, TIPO EXTRA, CLASSE A, UNIDADE DE FORNECIMENTO BANDEJA COM 30 UNIDADES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR						
Item: 184	**Quantidade:** 850,00	**Unidade:** KG	**Marca:** FRIATO	**Modelo:** KG	**Preço Unitário:** R$ 14,85	**Valor Total:** R$12.622,50
Descrição: SALSICHA RESFRIADA TIPO HOT DOG DE 1ª QUALIDADE, COM TEMPEROS, CONDIMENTOS E CORANTE NATURAL. DEVENDO SER ENTREGUE EM EMBALAGEM ORIGINAL A VÁCUO, PREPARADA COM CARNES EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. NÃO PODERÁ APRESENTAR SUPERFÍCIE ÚMIDA PEGAJOSA, PARTES FLÁCIDAS OU CONSISTÊNCIAANORMAL. NÃO SERÁ TOLERADO A PRESENÇA DE MANCHAS ESVERDEADAS PARDACENTAS OU COLORAÇÃO SEM UNIFORMIDADE, 01 KG.						
Item: 191	**Quantidade:** 609,00	**Unidade:** UND	**Marca:** NERO	**Modelo:** UND	**Preço Unitário:** R$ 11,69	**Valor Total:** R$7.119,21
Descrição: TEMPERO COMPLETO, Ingredientes Básicos sal, alho, cebola, óleo vegetal, Unidade Fornecimento embalagem com 1 kg, Características Adicionais em pasta, sem pimenta produto próprio para consumo humano.						
					Total:	**R$ 188.692,71**

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **24/12/2025** , a contar do dia **24/12/2024** .

1. **DO OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA VIGÊNCIA DA ATA.

2. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Terá prazo de vigência de **12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia /AROM.**

2.2. Conforme a Lei 14.133/2021, Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Lei Municipal nº 1.559 de 11 de abril de 2024. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

3. DA GARANTIA

3.1. A empresa vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, em cada item especificado neste instrumento convocatório.

3.2. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange todo o processo de prestação de serviços em todas as etapas, sem ônus adicional para as Secretarias.

3.2.1 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelo correio postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, caso tenha que substituir o material seja feito imediatamente assim que for comunicado, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições prevista no edital;

3.3. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código **de Defesa do Consumidor**) e às demais legislações pertinentes.

3.4. O licitante vencedor dever atender corretamente as especificações descritas neste Termo, adstrito com o recebimento.

4. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;

4.2 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;

4.3 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe às SECRETARIAS;

4.4. Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;

4.5 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar- se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021;

4.6 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;

4.7 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;

4.8 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;

4.9 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.

5. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, HORÁRIOS E EXECUÇÃO

5.1. Aquisição De Material De Consumo Sendo Gráficos**,** objeto do presente termo de referência deverá ser entregue nas Secretarias conforme o TR.
5.2. Os locais de entrega serão conforme pedido de cada secretaria, o prazo de entrega será de **até 03 (três) horas,** a contar do pedido da respectiva secretaria e que a entrega dos obejetos será de forma PARCELADO;

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Após o recebimento e atesto dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidadas, observando -se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.
6.2. A Secretaria solicitante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da
apresentação formal da respectiva documentação abaixo elencadas, para verificar se contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:
a) Nota fiscal;
b) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011);
c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
d) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
f) Certificado de Regularidade do FGTS; e
6.3. As certidões elencadas nas alíneas "c" a " serão aceitas se apresentadas na forma "positiva com efeito negativa".
6.4. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devem conter no corpo delas a descrição dos serviços, o número do empenho e o número da Conta Bancária da Contratada para pagamento.
6.5. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado no item 16.1.
6.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados, exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
I= (TX/100) 365 EM = I x N x VP Onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.
6.7. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos e, ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
6.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRAS POR SECRETARIA

7.1. As despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentárias, conforme segue abaixo:
Função Programática: 02.03.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2006
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo/Manutenção das Atividades da SEGAFIN
Ficha: 46
Função Programática: 02.06.00-Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Agrícola e Organização Agrária - SEPAGRI;
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2012 – Manutenção das Atividades da SEPAGRI.
Elemento de Despesa:3.3.90.30 – Material de Consumo.
Ficha 113
Funcional Programática: 02.07.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico.
Dotação Orçamentária: 10.1220015.2045 - Manutenção das Atividades da SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 184
Dotação Orçamentária: 10.1220015.2046 - Manutenção das Atividades do Conselho Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 196
Dotação Orçamentária: 10.3010017.2054 - Incentivo Financeiro da APS – Capacitação Ponderada – Atenção Básica.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 220
Dotação Orçamentária: 10.3020016.2048 - Média e Alta Complexidade Ambulatorial.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 246
Dotação Orçamentária: 10.3040018.2059 - Manutenção do Programa Vigilância Sanitária.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 249
Dotação Orçamentária: 10.3050018.2060 - Manutenção do Programa Vigilância e Promoção a Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 253
E demais dotações que vierem a surgir.
Função Programática: 02.04.00 Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
Dotação Orçamentária: 04.7220002.2010 Manutenção das ativadades da SEMOSP.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha: 79

Dotação Orçamentária: 26.7820009.2036 Manutenção das estradas vicinais.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha: 102
Função Programática: 02.11.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Meio Ambiente - SEMA
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2016 – Manutenção das atividades Sema
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.
Ficha – 166
Função Programática: 02.05.00 Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED
Dotação Orçamentária: 12.3610005.2021 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 25%
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo/**Ficha:** 369
Dotação Orçamentária: 12.3610005.2025 - Manutenção das Atividades do FUNDEB 15%
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo/**Ficha**: 384
Dotação Orçamentária: 12.3610010.2037 Manutenção das Atividades do PNAE
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo/Ficha: 401
Dotação Orçamentária: 12.3610011.2038 Manutenção das Atividades do SALÁRIO
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo/Ficha: 402
Além de outras dotações que se fizerem necessárias.
Funcional Programática: 02.08.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social
Dotação orçamentária: 08.2440021.2066
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ PSB Estadual)
Ficha 283

Dotação Orçamentária: 08.2440021.2068
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Piso Básico Fixo)
Ficha 292
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2182
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Estruturação da Rede de Serviços do Suas - Custeio)
Ficha 487
Dotação Orçamentária: 08.2440035.2086
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Estadual)
Ficha 327
Dotação Orçamentária: 08.2440036.2087
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Federal)
Ficha 332
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259
E demais dotações que vierem a surgir.
Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Esporte, Cultura e Recreação-SETUR
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2015 – Manutenção das Atividades da Setur
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Ficha: 154
Dotação Orçamentária: 27.8120030.2077 – Manutenção e Apoio as atividades Esportivas.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Ficha: 162
Função Programática: 02.09.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Industria e Comércio
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2013 - Manutenção das Atividades da Semic.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha 139

8. DAS PENALIDADES

8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
8.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
8.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
8.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
8.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
8.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
8.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
8.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
8.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
8.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
8.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
8.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
8.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.
8.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 20.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.1 a 18.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 20.1.8 a 9.1.12;
b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.12 do Termo de Referência;
8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
8.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
8.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
8.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
8.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
8.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
8.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
8.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.
8.6 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
8.7 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

9. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
9.1.1. consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora: e
9.1.2. consulta e aceitação prévia do do fornecedor.
9.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
9.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
9.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
9.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
9.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

9.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
9.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

9.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

10. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

10.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
10.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
10.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
10.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
10.4.1. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
10.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
10.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
10.6.1.Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
10.6.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
10.6.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
10.6.2.2. Mantiverem sua proposta original.
10.6.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
10.7. O registro dos licitantes ou dos fornecedores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

10.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
10.9.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
10.9.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.
10.10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
10.11. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10.11.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
10.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
10.13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
10.14. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
10.15. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
10.16. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
10.17. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
11.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
11.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
11.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
11.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
11.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
12.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
12.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
12.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
12.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
12.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
12.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
12.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
12.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
12.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
12.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
12.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
13.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
13.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
13.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
13.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

13.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
13.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
13.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
13.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

14. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
14.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
14.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
14.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado mesmo que não haja comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
14.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
14.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
14.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
14.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
14.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
14.4.1. Por razão de interesse público;
14.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
14.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

15.1. Entregar o objeto licitado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.
15.1.2. Fornecer os produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelas unidades administrativas, em estrita observância às especificações do edital e da proposta.
15.1.3. Verificar se a rotulagem dos produtos está em conformidade com a legislação em vigor.
15.1.4. Responsabilizar -se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor – CDC (Lei nº 8.078, de 1990) e art. 120. da Lei nº 15.133/2021.
15.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.
15.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.
15.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
15.1.8. Manter -se, durante toda a execução do contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
15.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

15.1.10. Responsabilizar -se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
15.1.11. Manter permanente entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.
15.1.12. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os fornecimentos do objeto, segundo a legislação vigente.
15.1.13. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.
15.1.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções em decorrência do transporte ou dos materiais empregados, conforme dispõe o art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
15.1.15. Atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando -se principalmente a determinação disciplinada no inciso III, art. 39 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), bem como, em estrita observância às normas de segurança alimentar, estabelecidas pelos órgãos competentes.
15.1.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.
15.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
15.1.18. Adotar as práticas de sustentabilidade, conforme disposições contidas no Decreto Estadual nº. 21.264/2016.
15.1.19. Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.
15.1.20. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
15.1.21. Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto. 15.1.22. Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.
15.1.23. Permitir e assegurar a unidade requisitante o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as especificações.
15.1.24. Embalar e transportar adequadamente os alimentos para pronta entrega à unidade requisitante.

15.1.25. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme
Instruções Normativas vigentes.

16. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

16.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. 15.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.
16.1.1. Rejeitar, no todo ou em parte, as refeições entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.
16.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

16.1.3. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas. 15.2. 6. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
16.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
16.1.5. Reter os impostos incidentes sobre as empresas que prestem serviços ou forneçam bens ao município

17. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

17.1. Os órgãos participantes desta Ata de Registro de Preços são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 036/2024/PMMN/RO.**

18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos que porventura seja requerido pela Prefeitura Municipal de Monte Negro. A fiscalização será efetuada pela Comissão de Recebimento designada, que acompanhará a execução dos serviços;
18.2. A existência da fiscalização da Prefeitura Municipal de Monte Negro, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa a ser contratada, na prestação dos serviços a serem executados.
18.3. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Equipe de Recebimento, será responsável pela fiscalização do fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados).
18.4. A equipe de Recebimento realizará visita de rotina no local de armazenamento/produção dos gêneros a serem fornecidos pela contratada, para supervisão das atividades e verificação de boas práticas conforme legislação sanitária vigente, podendo solicitar adequações caso necessário, estipulando prazos para as devidas correções.
18.5. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

19. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

19.1. A empresa vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinar a Ata de Registro de Preços, caso não assine no tempo estipulado será dado continuidade aos trâmites do processo para que não haja atraso.
19.2. Conforme Homologado e divulgado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-AROM (Lei nº 1.559/2024) e no sítio da Prefeitura, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta formal apresentada à licitação. (NR), sendo, portanto, dispensada a assinatura na Ata de Registro de Preços.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

20.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste termo, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
21.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
21.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
21.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 1.559/2024, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.
21.5. Os licitantes devem submeter-se integralmente as exigências do Termo de Referência.

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

ANDRADE & DEZANI LTDA
11.110.685/0001-45

Publicado por:
Andre Luis Trevizan
Código Identificador:C3CFE1C7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 79-2024

LICITANET - Ata de Registro de Preço
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 79/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2024
PROCESSO LICITATÓRIO 0001365.01.01-2024
No dia 24 de Dezembro de 2024, no(a) **MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede à RUA CASTELO BRANCO n° 2330 CEP 76888-000 – Monte Negro-RO neste ato legalmente representado por **IVAIR JOSÉ FERNANDES,** portador do CPF n° **67752730963**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: P.R. FARONI LTDA		**CNPJ: 47.029.862/0001-00**				
Representante: PAULO RENATO FARONI						
Telefone: (69) 3535-5210						
Email: ALFADISTRIBUIDORA2023@OUTLOOK.COM						
Endereço: AVENIDA JUSCELINO KUBITSCHEK, 2056 - SETOR 04, Ariquemes - RO - 76873-494						
Item: 8	**Quantidade:** 9.135,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BARRALCOOL	**Modelo:** BARRALCOOL	**Preço Unitário:** R$ 4,95	**Valor Total:** R$45.218,25
Descrição: AÇUCAR CRISTAL, DE PRIMEIRA, CRISTALINO. PRODUTO OBTIDO DE AÇÚCAR DE CANA, PURIFICADO EM PROCESSO TECNOLÓGICO ADEQUADO. DEVE SER ISENTO DE FERMENTAÇÕES, MATÉRIAS TERROSAS, PARASITAS E DETRITOS ANIMAIS OU VEGETAIS. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES, A PARTIR DA ENTREGA. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE DE 2KG.						
Item: 13	**Quantidade:** 1.080,00	**Unidade:** MÇ	**Marca:** IN NATURA	**Modelo:** IN NATURA	**Preço Unitário:** R$ 4,50	**Valor Total:** R$4.860,00
Descrição: ALMEIRÃO PÃO DE AÇUCAR, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, FIRME E INTACTA, ISENTA DE MATERIAL TERROSO E UNIDADE INNATURA EXTERNAANORMAL, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE						
Item: 14	**Quantidade:** 546,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 4,40	**Valor Total:** R$2.402,40
Descrição: AMENDOIM COMUM EM GRÃO, SEM CASCA LIVRES DE SUJIDADES E CONTAMINASTES. EMBALAGEM EM SACO PLÁSTICO APRESENTANDO EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO, E NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DAAGRICULTURA, DATA DE VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO. UNIDADE DE FORNECIMENDO EMBALAGEM CONTENDO 500G DE PESO LÍQUIDO.						
Item: 24	**Quantidade:** 2.550,00	**Unidade:** KG	**Marca:** IN NATURA	**Modelo:** IN NATURA	**Preço Unitário:** R$ 11,32	**Valor Total:** R$28.866,00
Descrição: BANANA DE FRITAR, DE 1 QUALIDADE, MADURA. TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTA SEM LESÕES FÍSICAS OU MECÂNICAS (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) SEM SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADA EM PENCAS INTEGRA KG.						
Item: 25	**Quantidade:** 2.550,00	**Unidade:** KG	**Marca:** IN NATURA	**Modelo:** IN NATURA	**Preço Unitário:** R$ 7,74	**Valor Total:** R$19.737,00
Descrição: BANANA MAÇA, EM PENCAS DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, COM POLPA FIRME E INTACTA, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADA EM PENCAS INTEGRA KG.						
Item: 26	**Quantidade:** 2.550,00	**Unidade:** KG	**Marca:** IN NATURA	**Modelo:** IN NATURA	**Preço Unitário:** R$ 7,60	**Valor Total:** R$19.380,00
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: BANANA PRATA, EM PENCAS DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, COM POLPA FIRME E INTACTA, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADA EM PENCAS INTEGRA KG.						
Item: 33	**Quantidade:** 8.160,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 8,68	**Valor Total:** R$70.828,80
Descrição: BISCOITO DOCE, TIPO ROSQUINHA DE LEITE. COMPOSIÇÃO FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, AÇÚCAR INVERTIDO, AMIDO, AL REFINADO, FERMENTOS QUÍMICOS, BICARBONATO DE SÓDIO, AROMATIZANTE LECITINA DE SOJA, ACIDULANTE LÁCTICO, CONTÉM GLÚTEN, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR., UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 400G.						
Item: 34	**Quantidade:** 8.110,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 7,35	**Valor Total:** R$59.608,50
Descrição: BISCOITO SALGADO, TIPO CREAM CRACKER. COMPOSIÇÃO FARINHA DE TRIGO, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, AMIDO, EXTRATO DE MALTE, SAL REFINADO, AÇÚCAR, FERMENTOS QUÍMICOS, BICARBONATO DE AMÔNIO E ESTABILIZANTE LECITINA DE SOJA, UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 400G.						
Item: 35	**Quantidade:** 960,00	**Unidade:** UND	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 9,15	**Valor Total:** R$8.784,00
Descrição: BISCOITO SALGADO, TIPO INTEGRAL. DEVERÁ SER FABRICADO A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS, NÃO DEVEM ESTAR MAL ASSADOS OU COM CARACTERES ORGANOLÉPTICOS ANORMAIS. INGREDIENTES FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA VEGETAL, FIBRA DE TRIGO, AÇÚCAR, EXTRATO DE MALTE, SAL, GLICOSE, SORO DE LEITE, FERMENTOS QUÍMICOS BICARBONATO DE AMÔNIO, BICARBONATO DE SÓDIO E FOSFATO MONOCÁLCICO, ESTABILIZANTE LECITINA DE SOJA. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DEVE ESTAR ACONDICIONADOS EM EMBALAGEM PRIMÁRIA PLÁSTICA, TRANSPARENTE, ENVOLTOS POR EMBALAGEM SECUNDÁRIA DE POLIETILENO METALIZADO, ATÓXICOM RESISTENTE, LACRADO, CONTENDO 400G. PRAZO DE VALIDADE MNIMO DE 10 MESES ACONTAR A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.						
Item: 36	**Quantidade:** 8.130,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 7,87	**Valor Total:** R$63.983,10
Descrição: BOLACHA DE MAIZENA. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 400 G.						
Item: 37	**Quantidade:** 798,00	**Unidade:** KG	**Marca:** ARTESANALIS	**Modelo:** ARTESANALIS	**Preço Unitário:** R$ 57,60	**Valor Total:** R$45.964,80
Descrição: BOLACHINHA doce de polvilho, confeccionada com polvilho em forma arredondada, assada, acondicionada em bandejas laminadas e cobertas com papel filme para garantir a higienização das mesmas. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega.						
Item: 38	**Quantidade:** 793,00	**Unidade:** KG	**Marca:** ARTESANALIS	**Modelo:** ARTESANALIS	**Preço Unitário:** R$ 58,60	**Valor Total:** R$46.469,80
Descrição: BOLINHO TIPO carolinas feitos com massa doce e recheados com doce de leite, goiabada ou chocolate, cobertas com coco ralado, acondicionadas em bandejas laminadas e cobertas com papel filme. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega						
Item: 39	**Quantidade:** 853,00	**Unidade:** KG	**Marca:** ARTESANALIS	**Modelo:** ARTESANALIS	**Preço Unitário:** R$ 39,95	**Valor Total:** R$34.077,35
Descrição: BOLINHO TIPO cueca virada, feita com massa de trigo, leite e açúcar, frita em óleo de soja e salpicada com canela, garantias de qualidade						
Item: 40	**Quantidade:** 882,00	**Unidade:** KG	**Marca:** ARTESANALIS	**Modelo:** ARTESANALIS	**Preço Unitário:** R$ 58,70	**Valor Total:** R$51.773,40
Descrição: BOLO RECHEADO, com creme e frutas e com cobertura artesanal, confeccionado com farinha de trigo, leite, açúcar e recheado com cremes e leite condensado e frutas podendo ser sr abacaxi, pêssego, figo, ameixa ou frutas vermelhas, embalado em formas plásticas com tampa transparente que visam a proteção do produto.O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega						
Item: 42	**Quantidade:** 685,00	**Unidade:** CX	**Marca:** GAROTO	**Modelo:** GAROTO	**Preço Unitário:** R$ 14,55	**Valor Total:** R$9.966,75
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: BOMBOM DE CHOCOLATE 300 GRAMAS. BOMBONS SORTIDOS DE CHOCOLATE, CAIXA CONTENDO ENTRE 17 E 19 UNIDADES (OU SUPERIOR), DE BOMBONS COM SABORES VARIADOS, EMBALAGEM COM PESO ENTRE 280 E 300 GRAMAS (OU SUPERIOR). OBSERVAÇÃO COTAR PRODUTO DE 1ª QUALIDADE.						
Item: 43	**Quantidade:** 680,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** LACTA	**Modelo:** LACTA	**Preço Unitário:** R$ 50,55	**Valor Total:** R$34.374,00
Descrição: BOMBOM DE CHOCOLATE BRANCO, CONTENDO APROXIMADAMENTE 25 GRAMAS, EMBALADO INDIVIDUALMENTE COM PLÁSTICO, QUE CONTENHA EM SUA COMPOSIÇÃO AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, MANTEIGA DE CACAU, LEITE EM PÓ INTEGRAL, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, SORO DE LEITE EM PÓ, CACAU EM PÓ, FLOCOS DE ARROZ, MILHO, GEMA DE OVO, CASTANHA DE CAJU, ÓLEO DE SOJA, GORDURA DE MANTEIGA DESIDRATADA, EMULSIFICANTES LECITINA DE SOJA E POLIGLICEROL POLIRRICINOLEATO, AROMATIZANTE E FERMENTO QUÍMICO BICARBONATO DE SÓDIO. PODE CONTER TRAÇOS DE AVELÃ E AMÊNDOA. PACOTE CONTENDO 01 KG.						
Item: 44	**Quantidade:** 755,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** LACTA	**Modelo:** LACTA	**Preço Unitário:** R$ 63,35	**Valor Total:** R$47.829,25
Descrição: BOMBOM DE CHOCOLATE, CONTENDO APROXIMADAMENTE 20 GRAMAS, EMBALADO INDIVIDUALMENTE COM PLÁSTICO, QUE CONTENHA EM SUA COMPOSIÇÃO AÇÚCAR, GORDURAS VEGETAL, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, CASTANHA DE CAJU, SORO DE LEITE EM PÓ, MANTEIGA DE CACAU, CACAU EM PÓ, MASSA DE CACAU, LEITE EM PÓ INTEGRAL, LEITE EM PÓ DESNATADO, FLOCOS DE ARROZ, AMIDO DE MILHO, FARINHA DE SOJA, EMULSIFICANTES LECITINA DE SOJA (322) E POLIGLICEROL POLIRRICINOLEATO (476), AROMATIZANTE E FERMENTO QUÍMICO BICARBONATO DE SÓDIO (500II). PODE CONTER TRAÇOS DE AMÊNDOAS, AMENDOIM, AVELÃ, CASTANHA DO PARÁ E NOZES. PACOTE CONTENDO 01 KG.						
Item: 45	**Quantidade:** 785,00	**Unidade:** UN	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 6,73	**Valor Total:** R$5.283,05
Descrição: BOMBOM RECHEADO COM CAMADAS DE WAFFER E COBERTO COM CHOCOLATE. COMPOSIÇÃO AÇÚCAR, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA VEGETAL, MASSA DE CACAU, CACAU EM PÓ, MANTEIGA DE CACAU, FARINHA DE SOJA INTEGRAL, SORO DE LEITE EM PÓ, AMENDOIM, LEITE EM PÓ INTEGRAL, ÓLEO DE SOJA, LEITE EM PÓ DESNATADO, CASTANHA DE CAJU, FARINHA DE ARROZ, GORDURA DE MANTEIGA DESIDRATADA, EXTRATO DE MALTE, EMULSIFICANTE LECITINA DE SOJA E POLIGLICEROL POLIRRICINOLEATO, FERMENTO QUÍMICO BICARBONATO DE SÓDIO E AROMATIZANTES. PACOTE CONTENDO APROXIMADAMENTE 126 GRAMAS.						
Item: 46	**Quantidade:** 3.150,00	**Unidade:** UND	**Marca:** LACTA	**Modelo:** LACTA	**Preço Unitário:** R$ 68,05	**Valor Total:** R$214.357,50
Descrição: BOMBOM RECHEADO COM CREME DE CASTANHA DE CAJU COBERTO COM CHOCOLATE BRANCO CHOCOLATE BRANCO, EM FORMATO REDONDO EMBALADO INDIVIDUALMENTE COMPOSTO TRIGO, LEITE, CASTANHA DE CAJU, SOJA, AMENDOIM.						
Item: 47	**Quantidade:** 5.230,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BRASILEIRO	**Modelo:** BRASILEIRO	**Preço Unitário:** R$ 15,85	**Valor Total:** R$82.895,50
Descrição: CAFÉ TORRADO E MOÍDO, APRESENTAÇÃO TORRADO E MOÍDO SEM MISTURAS, EMBALAGEM A VÁCUO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1ª QUALIDADE, COM CARACTERÍSTICAS, ASPECTO COR, ODOR E SABOR PRÓPRIOS, UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE DE 500G.						
Item: 48	**Quantidade:** 580,00	**Unidade:** UND	**Marca:** KNORR	**Modelo:** KNORR	**Preço Unitário:** R$ 4,65	**Valor Total:** R$2.697,00
Descrição: CALDO DE CARNE, MATÉRIA PRIMA DE BOA QUALIDADE CONSTITUÍDO BASICAMENTE DE CARNE DE BOI DESIDRATADO, LIOFILIZADO, SAL, AMIDO DE MILHO, GORDURA VEGETAL, CONDIMENTOS, PODENDO CONTER CORANTE NATURAL, APRESENTANDOSE LIVRE DE MATÉRIAS TERROSA, PARASITOS, LARVAS E DETRITOS ANIMAIS E VEGETAIS, EM EMBALAGEM METALIZADA, RESISTENTE E ATÓXICA COM 60G.						
Item: 49	**Quantidade:** 520,00	**Unidade:** UND	**Marca:** KNORR	**Modelo:** KNORR	**Preço Unitário:** R$ 4,00	**Valor Total:** R$2.080,00
Descrição: CALDO DE GALINHA, MATÉRIA PRIMA, LIMPAS E DE BOA QUALIDADE CONSTITUÍDO BASICAMENTE DE CARNE DE GALINHA DESIDRATADA, LIOFILIZADO SAL, AMIDO DE MILHO, GORDURA VEGETAL, CONDIMENTOS, PODENDO CONTER CORANTE NATURAL, APRESENTANDOSE LIVRE DE MATÉRIAS TERROSA, PARASITOS, LARVAS E DETRITOS ANIMAIS E VEGETAIS, EM EMBALAGEM METALIZADA, TERMO SOLDÁVEL, RESISTENTE E ATÓXICA, E. PESO 60G.						
Item: 50	**Quantidade:** 450,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** PURO SABOR	**Modelo:** PURO SABOR	**Preço Unitário:** R$ 4,83	**Valor Total:** R$2.173,50
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: CANELA EM PÓ, CANELA PROVENIENTE DE CASCAS SÃS, LIMPAS E SECAS, EM FORMA DE PÓ FINO, ACONDICIONADO EM SACO DE POLIETILENO, ÍNTEGRO, ATÓXICO, RESISTENTE, VEDADO HERMETICAMENTE E LIMPO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE DATA DE FABRICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO REQUISITANTE.UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 30G.						
Item: 51	**Quantidade:** 620,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 4,95	**Valor Total:** R$3.069,00
Descrição: CANJIQUINHA CANJIQUINHA DE MILHO TAMANHO MÉDIO, CONTENDO 500G CADA, EMBALAGEM TRANSPARENTE ,ISENTO DE SUJIDADE ,NÃO VIOLADAS RESISTENTES .AS EMBALAGEM DEVEM CONTER OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO, E VALIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA						

Item: 60	**Quantidade:** 405,00	**Unidade:** UND	**Marca:** MARATA	**Modelo:** MARATA	**Preço Unitário:** R$ 4,07	**Valor Total:** R$1.648,35
Descrição: CHÁ (sabores variados) Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem). A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Peso por sache com 10 sache c/10g cada.						
Item: 61	**Quantidade:** 640,00	**Unidade:** CX	**Marca:** MARATA	**Modelo:** MARATA	**Preço Unitário:** R$ 4,80	**Valor Total:** R$3.072,00
Descrição: CHÁ AROMÁTICO NOS SABORES CAMOMILA, ERVA CIDREIRA E ERVA DOCE. EMBALAGEM CAIXA COM 10 SACHÊS, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.						
Item: 62	**Quantidade:** 2.875,00	**Unidade:** UND	**Marca:** UHDE	**Modelo:** UHDE	**Preço Unitário:** R$ 8,89	**Valor Total:** R$25.558,75
Descrição: CHÁ MATE TOSTADO, EMBALAGEM A GRANEL EM CAIXA DE 250G, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE. RENDIMENTO APROXIMADO POR CAIXA DE 250G 12 LITROS						
Item: 64	**Quantidade:** 24,00	**Unidade:** UN	**Marca:** QUALIMAX	**Modelo:** QUALIMAX	**Preço Unitário:** R$ 15,50	**Valor Total:** R$372,00
Descrição: CHOCOLATE EM PO SOLÚVEL 50 CACAU. EMBALAGEM 200G. INGREDIENTES CACAU EM PÓ SOLÚVEL, AÇÚCAR E AROMATIZANTESI SEM GLÚTEM, EQUIVALETE À LINHA DOIS FRADES DA MARCA NESTLÉ OU SUPERIOR						
Item: 65	**Quantidade:** 265,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** DORI	**Modelo:** DORI	**Preço Unitário:** R$ 14,50	**Valor Total:** R$3.842,50
Descrição: CHOCOLATE GRANULADO COLORIDO, EMBALAGEM CONTENDO NOME DO PRODUTO, PESO, DATA DE FABRICAÇÃO, DATA DE VENCIMENTO E LOTE. PRODUTO COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 90 DIAS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE DE 500G.						
Item: 67	**Quantidade:** 750,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 7,50	**Valor Total:** R$5.625,00
Descrição: COCO RALADO, PRODUTO OBTIDO DO FRUTO DO COQUEIRO POR PROCESSO TECNOLÓGICO ADEQUADO E SEPARADO PARCIALMENTE DA EMULSÃO ÓLEO/ÁGUA POR PROCESSO MECÂNICO. COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DOS INGREDIENTES, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, MARCA DO FABRICANTE E INFORMAÇÕES DO MESMO, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO E ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE DE 100G.						
Item: 70	**Quantidade:** 430,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** PURO SABOR	**Modelo:** PURO SABOR	**Preço Unitário:** R$ 7,97	**Valor Total:** R$3.427,10
Descrição: CONDIMENTOS DESINDRATADO TIPO NATURAIS .SENDO ORÉGANO ,SALSINHA ,ALECRIM, MANJERICÃO ,CHIMICHURY E OUTROS. EMBALAGEM CONTENDO 30 G ,						
Item: 73	**Quantidade:** 320,00	**Unidade:** UND	**Marca:** PURO SABOR	**Modelo:** PURO SABOR	**Preço Unitário:** R$ 6,10	**Valor Total:** R$1.952,00
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: CRAVO DA ÍNDIA, OBTIDO DO BOTÃO FLORAL DE ESPÉCIME GENUÍNA DE COLORAÇÃO PARDO ESCURA, CHEIRO E SABOR PROPRIOS COM TEOR DE UMIDADE MAXIMA DE 16 ISENTO DE DETRITOS DO PROPRIO PRODUTO, E IMPUREZAS DOS GRAOS OU SEMENTES VALIDADE MÍNIMA 10 MESES A CONTAR DA ENTREGA, E SUAS CONDICOES DEVERAO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUCAO RDC 276/05 E SUAS ALTERACOES POSTERIORES PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGAAOS PROCED. ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS PELAANVISA, EMBALAGEM 20GR.						
Item: 74	**Quantidade:** 1.110,00	**Unidade:** UND	**Marca:** ITALAC	**Modelo:** ITALAC	**Preço Unitário:** R$ 3,95	**Valor Total:** R$4.384,50
Descrição: CREME DE LEITE, TIPO UHT HOMOGENEIZADO. ELABORADO COM GORDURA LÁCTEA CONTENDO 25 A 30 DE GORDURA, FABRICADO A PARTIR DE MATÉRIA PRIMA SELECIONADA, COM VALIDADE MÍNIMA DE 3 MESES. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM CONTENDO 200G PESO LÍQUIDO.						
Item: 75	**Quantidade:** 702,00	**Unidade:** PT	**Marca:** ITALAC	**Modelo:** ITALAC	**Preço Unitário:** R$ 12,70	**Valor Total:** R$8.915,40
Descrição: DOCE DE LEITE, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DOS INGREDIENTES, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, MARCA DO FABRICANTE E INFORMAÇÃO DO MESMO, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO E ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM EM POTE PLÁSTICO DE 400G.						
Item: 76	**Quantidade:** 5.100,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 0,70	**Valor Total:** R$3.570,00
Descrição: DOCE TIPO PAÇOCA, TRADICIONAL A BASE DE AMENDOIM, FARINHA DE MANDIOCA, AÇUCAR CRISTAL E SAL, COMO O TRADICIONAL DOCE DE AMENDOIM EM FORMA QUADRADA, EMBALAGEM COM, PESO DE CADA UNIDADE 20 G, TIPO EMBALAGEM INDIVIDUAL.						
Item: 77	**Quantidade:** 900,00	**Unidade:** UND	**Marca:** PURO SABOR	**Modelo:** PURO	**Preço Unitário:** R$ 3,50	**Valor Total:** R$3.150,00
Descrição: ERVADOCE, PACOTES 10GR, CHÁ DE ERVA DOCE COMPOSTO DE SEMENTES DE ERVA DOCE ISENTO DE SUJIDADES, FRAGMENTOS DE INSETOS E OUTROS MATERIAIS ESTRANHOS EMBALAGEM PRIMARIA PLÁSTICA, APROPRIADA PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGAAOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELAANGESIVA. EMBALAGEM 20GR.						
Item: 78	**Quantidade:** 900,00	**Unidade:** UND	**Marca:** FUGINI	**Modelo:** FUGINI	**Preço Unitário:** R$ 5,67	**Valor Total:** R$5.103,00
Descrição: ERVILHA, INGREDIENTES BÁSICOS ERVILHAS , ÁGUA, AÇÚCAR E SAL, EMBALAGEM NÃO DEVE CONTER CORROSÃO, NÃO ESTAR AMASSADA E/OU ESTUFADA. UNIDADE DE FORNECIMENTO LATA COM 200G (PESO DRENADO).						
Item: 79	**Quantidade:** 3.140,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BONARE	**Modelo:** BONARE	**Preço Unitário:** R$ 4,95	**Valor Total:** R$15.543,00
Descrição: EXTRATO DE TOMATE, INGREDIENTES BÁSICOS TOMATE, AÇÚCAR E SAL.CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM COM 350G.						
Item: 80	**Quantidade:** 2.365,00	**Unidade:** KG	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 12,95	**Valor Total:** R$30.626,75
Descrição: FARINHA DE MANDIOCA, FINA, BRANCA, CRUA, EMBALADA EM PACOTES PLÁSTICOS, TRANSPARENTES, LIMPOS, NÃO VIOLADOS, RESISTENTES, ACONDICIONADOS EM FARDOS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAL, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE DE 1 KG.						
Item: 81	**Quantidade:** 150,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 11,65	**Valor Total:** R$1.747,50
Descrição: FARINHA DE ROSCA, OBTIDA PELA MOAGEM DE PÃES TORRADOS, ACONDICIONADA EM PACOTES PLÁSTICOS, TRANSPARENTES, LIMPOS, NÃO VIOLADOS, RESISTENTES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO. DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 05 (CINCO) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. UNIDADE DE FORNECIMENDO PACOTE DE 500G.						
Item: 82	**Quantidade:** 2.030,00	**Unidade:** KG	**Marca:** GLOBO	**Modelo:** GLOBO	**Preço Unitário:** R$ 6,60	**Valor Total:** R$13.398,00
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: FARINHA DE TRIGO COM FERMENTO TIPO 1, APLICAÇÃO USO EM PANIFICAÇÃO, TIPO 1. INFORMAÇÕES ADICIONAIS COM FERMENTO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE CONTENDO 1 KG.						
Item: 83	**Quantidade:** 1.490,00	**Unidade:** KG	**Marca:** GLOBO	**Modelo:** GLOBO	**Preço Unitário:** R$ 7,05	**Valor Total:** R$10.504,50
Descrição: FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO TIPO 1, APLICAÇÃO USO EM PANIFICAÇÃO, TIPO 1. INFORMAÇÕES ADICIONAIS SEM FERMENTO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE CONTENDO 1 KG.						
Item: 85	**Quantidade:** 600,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 4,60	**Valor Total:** R$2.760,00
Descrição: FARINHA, TIPO DE MILHO, TIPO FLOCÃO, 500G.						
Item: 86	**Quantidade:** 5.340,00	**Unidade:** KG	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 7,30	**Valor Total:** R$38.982,00
Descrição: FEIJÃO CARIOCA TIPO 1. CONSTITUÍDO DE GRÃO DA MESMA COLORAÇÃO, ADMITINDOSE NO MÁXIMO 5 DE MISTURA DE OUTRAS CLASSES E ATÉ 10 DE MISTURA DE VARIEDADES DA CLASSE CORES, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, PARASITAS, PEDAÇOS DE GRÃOS ARDIDOS, BROTADOS, IMATUROS E MOFADOS. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. EMBALAGEM PRIMÁRIA PLÁSTICA, UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 1 KG.						
Item: 87	**Quantidade:** 1.140,00	**Unidade:** KG	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 8,00	**Valor Total:** R$9.120,00
Descrição: FEIJÃO PRETO TIPO 1. CONSTITUÍDO DE GRÃOS DA MESMA COLORAÇÃO, ADMITINDOSE NO MÁXIMO 5 DE MISTURA DE OUTRAS CLASSES E ATÉ 10 DE MISTURA DE VARIEDADES DA CLASSE CORES, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, PARASITAS, PEDAÇOS DE GRÃO ARDIDOS, BROTADOS, CHOCOS, IMATUROS E MOFADOS. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 1 KG.						
Item: 88	**Quantidade:** 250,00	**Unidade:** UND	**Marca:** UNIFERM	**Modelo:** UNIFERM	**Preço Unitário:** R$ 5,94	**Valor Total:** R$1.485,00
Descrição: FERMENTO, TIPO BIOLÓGICO, APRESENTAÇÃO EM PÓ, APLICAÇÃO USO EM PANIFICAÇÃO, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM COM 500 GR						
Item: 89	**Quantidade:** 320,00	**Unidade:** UND	**Marca:** DONA BENTA	**Modelo:** DONA BENTA	**Preço Unitário:** R$ 2,90	**Valor Total:** R$928,00
Descrição: FERMENTO, TIPO BIOLÓGICO, APRESENTAÇÃO EM PÓ, SECO E INSTANTÂNEO, APLICAÇÃO USO EM PANIFICAÇÃO. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 10G.						
Item: 90	**Quantidade:** 380,00	**Unidade:** LT	**Marca:** DONA BENTA	**Modelo:** DONA BENTA	**Preço Unitário:** R$ 8,75	**Valor Total:** R$3.325,00
Descrição: FERMENTO, TIPO QUÍMICO, APRESENTAÇÃO EM PÓ, APLICAÇÃO BOLOS, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM 200 A 250G						
Item: 92	**Quantidade:** 1.250,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BONOMILHO	**Modelo:** BONOMILHO	**Preço Unitário:** R$ 5,15	**Valor Total:** R$6.437,50
Descrição: FLOCOS DE MILHO PRÉ COZIDOS ENRIQUECIDOS COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, PARA CUSCUZ E POLENTA. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 500G.						
Item: 94	**Quantidade:** 1.102,00	**Unidade:** UND	**Marca:** CELEBRAR	**Modelo:** CELEBRAR	**Preço Unitário:** R$ 5,75	**Valor Total:** R$6.336,50
Descrição: FUBÁ, DE MILHO, AMARELO, ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO. NO RÓTULO DEVE CONTER PRAZO DE VALIDADE VISÍVEL, LOTE, INFORMAÇÃO NUTRICIONAL E SOBRE GLÚTEN. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG.						
Item: 95	**Quantidade:** 1.050,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 3,57	**Valor Total:** R$3.748,50
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: GELATINA VÁRIOS SABORES. CONTENDO AÇÚCAR, SAL, VITAMINAS A. C E/OU E, REGULADOR DE ACIDEZ CITRATO DE SÓDIO, ACIDULANTE ÁCIDO FUMÁRICO, AROMATIZANTE, EDULCORANTES ARTIFICIAIS ASPARTAME, CICLAMATO DE SÓDIO, ACESULFAME DE POTÁSSIO E SACARINA SÓDICA E CORANTES ARTIFICIAIS. NÃO CONTÉM GLÚTEN. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 35G.						
Item: 96	**Quantidade:** 320,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 3,13	**Valor Total:** R$1.001,60
Descrição: GELATINA EM PÓ ZERO AÇÚCAR VÁRIOS SABORES. PRODUTO CONSTITUÍDO POR MISTURAS EM PÓ DE VÁRIOS INGREDIENTES DESTINADOS A PREPARAR GELATINA COM A COMPLEMENTAÇÃO COM ÁGUA. DEVEM APRESENTAR ASPECTO DE PÓ FINO OU GRANULADO, CHEIRO, COR E SABOR PRÓPRIOS, CONFORME COMPONENTES. O PRODUTO DEVE ESTAR ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 12G.						
Item: Quantidade: 40,00 **97**		**Unidade:** UND	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 8,70	**Valor Total:** R$348,00
Descrição: GELATINA SEM SABOR EM PÓ INCOLOR, EMBALAGEM 24G.						
Item: 98	**Quantidade:** 177,00	**Unidade:** CX	**Marca:** RITTER	**Modelo:** RITTER	**Preço Unitário:** R$ 64,45	**Valor Total:** R$11.407,65
Descrição: GELEIA DE FRUTAS SACHÊ INDIVIDUAL DE 15G EM EMBALAGEM DE 140 UNIDADES. SABORES VARIADOS. UNIDADE DE FORNECIMENTO CAIXA COM 140 UNIDADES DE 15G CADA.						

Item: 99	**Quantidade:** 122,00	**Unidade:** CX	**Marca:** RITTER	**Modelo:** RITTER	**Preço Unitário:** R$ 82,68	**Valor Total:** R$10.086,96
Descrição: GELEIA DE FRUTAS DIET SACHÊ INDIVIDUAL DE 15G EM EMBALAGEM DE 140 UNIDADES. SABORES VARIADOS. UNIDADE DE FORNECIMENTO CAIXA COM 140 UNIDADES DE 15G CADA.						
Item: 104	**Quantidade:** 1.160,00	**Unidade:** UND	**Marca:** NILZA	**Modelo:** NILZA	**Preço Unitário:** R$ 6,30	**Valor Total:** R$7.308,00
Descrição: LEITE DESNATADO LONGA VIDA UHT, LEITE LÍQUIDO, PASTEURIZADO, RICO EM CÁLCIO, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E CAPACIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MA E OU MS. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM TETRA PAK CONTENDO 1 LITRO.						
Item: 106	**Quantidade:** 1.400,00	**Unidade:** UND	**Marca:** ITALAC	**Modelo:** ITALAC	**Preço Unitário:** R$ 7,00	**Valor Total:** R$9.800,00
Descrição: LEITE CONDENSADO, TIPO TRADICIONAL, COMPOSIÇÃO LEITE NATURAL, AÇÚCAR E LACTOSE. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM CONTENDO 395G PESO LÍQUIDO.						
Item: 107	**Quantidade:** 530,00	**Unidade:** FRASCO	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 7,13	**Valor Total:** R$3.778,90
Descrição: LEITE DE COCO, EMULSÃO AQUOSA EXTRAÍDA DE FRUTOS SÃOS E MADUROS DO COQUEIRO POR PROCESSOS MECÂNICOS ADEQUADOS, ISENTO DE SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS A SUA COMPOSIÇÃO, LÍQUIDO ESPESSO E TRANSLÚCIDO, BRANCO LEITOSO COM ODOR E SABOR CARACTERÍSTICOS, NÃO RANÇOSO. VALIDADE DE PRAZO MÍNIMO DE 6 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE PET OU VIDRO DE 200 ML.						
Item: 108	**Quantidade:** 115,00	**Unidade:** UND	**Marca:** NESTLE	**Modelo:** NESTLE	**Preço Unitário:** R$ 41,15	**Valor Total:** R$4.732,25
Descrição: LEITE FORMULA INFANTIL EM PÓ PARAALIMENTAÇÃO DE LACTENTES 400GR						
Item: 109	**Quantidade:** 1.460,00	**Unidade:** UND	**Marca:** ITALAC	**Modelo:** ITALAC	**Preço Unitário:** R$ 23,70	**Valor Total:** R$34.602,00
Descrição: LEITE INTEGRAL EM PÓ, COMPOSIÇÃO LEITE DE VACA E ESTABILIZANTE, UNIDADE DE FORNECIMENTO LATA COM 380 G , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR						
Item: 110	**Quantidade:** 1.140,00	**Unidade:** UND	**Marca:** NILZA	**Modelo:** NILZA	**Preço Unitário:** R$ 7,35	**Valor Total:** R$8.379,00
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: LEITE ZERO LACTOSE LONGA VIDA UHT, LEITE UHT ZERO LACTOSE, SEMIDESNATADO PARA DIETA COM RESTRIÇÃO À LACTOSE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MA E OU MS. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM TETRA PAK CONTENDO 1 LITRO.						
Item: 115	**Quantidade:** 860,00	**Unidade:** UND	**Marca:** PURO SABOR	**Modelo:** PURO SABOR	**Preço Unitário:** R$ 4,90	**Valor Total:** R$4.214,00
Descrição: LOURO, EM FOLHA SECO, OBTIDO DE ESPÉCIMES VEGETAIS GENUÍNOS FOLHAS SÃS, LIMPOS E SECOS, DE COLORAÇÃO VERDE PARDACENTA, COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, ISENTO DE MATERIAIS ESTRANHOS A SUA ESPÉCIE, ACONDICIONADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE ATÓXICO, RESISTENTE E HERMETICAMENTE VEDADO. UNIDADE DE FORNECIMENTO 6G APROXIMADAMENTE.						
Item: 117	**Quantidade:** 1.055,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 4,79	**Valor Total:** R$5.053,45
Descrição: MACARRÃO TIPO AVE MARIA INGREDIENTES SÊMOLA DE TRIGO, OVOS E CORANTES NATURAIS DE URUCUM, UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 500 G, INFORMAÇÕES ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 118	**Quantidade:** 1.055,00	**Unidade:** UND	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 4,79	**Valor Total:** R$5.053,45
Descrição: MACARRÃO, tipo conchinha, a base da farinha, massa com ovos, com no mínimo 500g						
Item: 119	**Quantidade:** 5.130,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 6,00	**Valor Total:** R$30.780,00
Descrição: MACARRÃO, TIPO PARAFUSO. INGREDIENTES SÊMOLA DE TRIGO, OVOS E CORANTES NATURAIS DE URUCUM. INFORMAÇÕES ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 500G.						
Item: 120	**Quantidade:** 4.660,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 4,95	**Valor Total:** R$23.067,00
Descrição: MACARRÃO, TIPOESPAGUETE. MASSAALIMENTÍCIA TIPO SECA VITAMINADA ISENTA DE SUJIDADES PASTEURIZADO, MÉDIO SEM OVOS, EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE E TRANSPARENTE, ROTULAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES DOS INGREDIENTES, COMPOSIÇÃO NUTRICIONAL, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 500G.						
Item: 121	**Quantidade:** 580,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** DAJUDA	**Modelo:** DAJUDA	**Preço Unitário:** R$ 13,20	**Valor Total:** R$7.656,00
Descrição: MAIONESE COM TEOR REDUZIDO DE LIPÍDEOS POTE DE 500G MAIONESE COM TEOR REDUZIDO DE LIPÍDEOS. PRODUTO NA FORMA CREMOSA, HOMOGÊNEA, SEM DECANTAÇÃO DE LÍQUIDO, OBTIDA DE ÓLEO VEGETAL ALIMENTÍCIO E OVOS, AÇÚCAR, SAL, SUCO DE LIMÃO, VINAGRE, EDTA. FÓRMULA REGISTRADA COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS NORMAIS, EMBALADA CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE EM POTE DE 500G.						
Item: 128	**Quantidade:** 300,00	**Unidade:** UND	**Marca:** NINFA	**Modelo:** NINFA	**Preço Unitário:** R$ 14,67	**Valor Total:** R$4.401,00
Descrição: MASSA PARA LASANHA, MASSAALIMENTÍCIA DE SÊMOLA DE TRIGO, SECA, LISA, VITAMINADA, ISENTA DE SUJIDADES. EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE E TRANSPARARENTE. ROTULAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES DOS INGREDIENTES, COMPOSIÇÃO NUTRICIONAL, DATA DE FABRICAÇÃO. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 06 MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE REQUISITANTE. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 500G.						
Item: 132	**Quantidade:** 850,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 5,85	**Valor Total:** R$4.972,50
Descrição: MILHO CANJICA, Tipo Grupo especial, Tipo Subgrupo despeliculada, Tipo Classe branca, Tipo 01, Unidade de Fornecimento pacote com 500 g						
Item: 133	**Quantidade:** 1.350,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 3,90	**Valor Total:** R$5.265,00
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: MILHO DE PIPOCA de grão, livres de sujidades e contaminantes. Embalagem apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto e número registrado no ministério da agricultura, contendo 500gr de peso líquido.						
Item: 134	**Quantidade:** 1.720,00	**Unidade:** UND	**Marca:** FUGINI	**Modelo:** FUGINI	**Preço Unitário:** R$ 4,64	**Valor Total:** R$7.980,80
Descrição: MILHO VERDE, Ingredientes milho, acuçar, água e sal, Características Adicionais produto próprio para consumo humano, Unidade de Fornecimento embalagem tetra pak 200g (peso drenado)						
Item: 136	**Quantidade:** 360,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** ITALAC	**Modelo:** ITALAC	**Preço Unitário:** R$ 8,13	**Valor Total:** R$2.926,80
Descrição: MISTURA PRONTA PARA BOLO, SABOR ABACAXI, CHOCOLATE, COCO OU LARANJA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500 GR. INGREDIENTES AÇÚCAR, FARINHA DE TRIGO RICO EM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AMIDO, GORDURA VEGETAL, AMIDO PRÉGELATINIZADO, SAL, FERMENTO QUÍMICO (BICARBONATO DE SÓDIO E FOSFATO ÁCIDO DE ALUMÍNIO E SÓDIO), AROMATIZANTE, ESTABILIZANTE POLISORBATO 80 E ESPESSANTE GOMA GUAR. CONTÉM GLÚTEN. COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.						
Item: 138	**Quantidade:** 5.490,00	**Unidade:** UND	**Marca:** CONCORDIA	**Modelo:** CONCORDIA	**Preço Unitário:** R$ 8,15	**Valor Total:** R$44.743,50
Descrição: ÓLEO DE SOJA, INGREDIENTES ÓLEO DE SOJA E ANTIOXIDANTE ÁCIDO CÍTRICO. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM PET COM 900 ML.						
Item: 139	**Quantidade:** 670,00	**Unidade:** UND	**Marca:** PURO SABOR	**Modelo:** PURO SABOR	**Preço Unitário:** R$ 4,15	**Valor Total:** R$2.780,50
Descrição: ORÉGANO, PADRÃO DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA KITANO, LÍDER EXATO. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM, NO MÍNIMO, 20G.						
Item: 142	**Quantidade:** 962,00	**Unidade:** UN	**Marca:** DI LUCCA	**Modelo:** DI LUCCA	**Preço Unitário:** R$ 15,75	**Valor Total:** R$15.151,50
Descrição: PANETONE SABOR CHOCOLATE, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, MANTEIGA, GEMA DE OVO, LEITE EM PÓ INTEGRAL, EXTRATO DE MALTE, SAL, ESTABILIZANTE MONO, DE GLICERÍDEOS DE ÁCIDOS GRAXOS, AROMATIZANTE, CONTEM GLÚTEN E CONSERVADORES PROPINADO DE CÁLCIO, ÁCIDO ASCÓRBICO, ACONDICIONADO EM CAIXA, CONTENDO 500 GRAMAS.						
Item: 143	**Quantidade:** 962,00	**Unidade:** UN	**Marca:** DI LUCCA	**Modelo:** DI LUCCA	**Preço Unitário:** R$ 14,40	**Valor Total:** R$13.852,80
Descrição: PANETONE SABOR FRUTAS CRISTALIZADAS, UVA PASSA, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO, GORDURA VEGETAL, MANTEIGA, GEMA DE OVO, LEITE EM PÓ INTEGRAL, EXTRATO DE MALTE, SAL, ESTABILIZANTE MONO, DE GLICERÍDEOS DE ÁCIDOS GRAXOS, AROMATIZANTES, CONTEM GLÚTEN E CONSERVADORES PROPINADO DE CÁLCIO, ÁCIDO SORBICO, ACONDICIONADO EM CAIXA, CONTENDO 500 GRAMAS.						
Item: 144	**Quantidade:** 930,00	**Unidade:** KG	**Marca:** ARTESANALIS	**Modelo:** ARTESANALIS	**Preço Unitário:** R$ 31,15	**Valor Total:** R$28.969,50
Descrição: PÃO DE QUEIJO, formato arredondado acondicionado em bandejas de papelão aluminizado, em perfeitas condições de higiene, coberto com material impermeável. o fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega. unidade 50g						
Item: 149	**Quantidade:** 12.390,00	**Unidade:** KG	**Marca:** ARTESANALIS	**Modelo:** ARTESANALIS	**Preço Unitário:** R$ 20,81	**Valor Total:** R$257.835,90
Descrição: PÃO TIPO FRANCÊS, FORMATO FUSIFORME COM ADIÇÃO DE SAL, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO ESPECIAL, ÁGUA, SAL, E FERMENTO QUÍMICO. DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, RESISTENTE E TRANSPARENTE DE FORMA QUE O PRODUTO SEJA ENTREGUE ÍNTEGRO. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 24 HORAS APÓS ENTREGA. MÉDIA 50G A UNIDADE. ENTREGA DIÁRIA.						
Item: 157	**Quantidade:** 6.500,00	**Unidade:** UND	**Marca:** OUROPA	**Modelo:** OUROPA	**Preço Unitário:** R$ 2,75	**Valor Total:** R$17.875,00
						Total: R$ 1.839.176,21
Descrição: PIPOCA DOCE INGREDIENTE CANJICA (MILHO) E AÇÚCAR, NÃO CONTEM CONSERVANTES, 15G.						
Item: 158	**Quantidade:** 6.200,00	**Unidade:** UND	**Marca:** RICLAN	**Modelo:** RICLAN	**Preço Unitário:** R$ 14,45	**Valor Total:** R$89.590,00
Descrição: PIRULITO DOCE, FORMATO DE CORAÇÃO EMBALADO INDIVIDUALMENTE, PESO UNITÁRIO 12 G, COMPOSIÇÃO AÇÚCAR, XAROPE DE GLICOSE, ACIDULANTE ÁCIDO CÍTRICO, AROMAARTIFICIAL DE MORANGO, NÃO CONTÉM GLÚTEN.						
Item: 168	**Quantidade:** 360,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 8,80	**Valor Total:** R$3.168,00
Descrição: POLVILHO azedo 500gr						
Item: 169	**Quantidade:** 360,00	**Unidade:** UND	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 8,65	**Valor Total:** R$3.114,00
Descrição: POLVILHO doce 500gr						
Item: 175	**Quantidade:** 3.450,00	**Unidade:** UND	**Marca:** VIVER	**Modelo:** VIVER	**Preço Unitário:** R$ 7,45	**Valor Total:** R$25.702,50
Descrição: REFRIGERANTE COMPOSTO DE EXTRATO DE (GUARANÁ, COLA, LIMÃO, LARANJA OU UVA), AGUA GASEIFICADA, AÇÚCAR, EXTRATO DE SEMENTE DE GUARANÁ, CORANTES ARTIFICIAIS, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, ACONDICIONADO EM GARRAFA PET DE 02 LITROS.						
Item: 180	**Quantidade:** 939,00	**Unidade:** KG	**Marca:** BERNARDO	**Modelo:** BERNARDO	**Preço Unitário:** R$ 4,15	**Valor Total:** R$3.896,85
Descrição: SAL COZINHA, Apresentação refinado iodado, Embalagem primária plástica, Unidade de Fornecimento pacote com 1 kg						
Item: 185	**Quantidade:** 560,00	**Unidade:** UND	**Marca:** ROBSON CRUZUE	**Modelo:** ROBSON CRUZUE	**Preço Unitário:** R$ 8,75	**Valor Total:** R$4.900,00

Descrição: SARDINHA, COM ÓLEO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 125G.						
Item: 186	**Quantidade:** 550,00	**Unidade:** UND	**Marca:** DA FRUTA	**Modelo:** DA FRUTA	**Preço Unitário:** R$ 13,40	**Valor Total:** R$7.370,00
Descrição: SUCO DE FRUTA, CONCENTRADO SABOR UVA COM NO MÍNIMO 900ML						
Item: 187	**Quantidade:** 550,00	**Unidade:** UND	**Marca:** DA FRUTA	**Modelo:** DA FRUTA	**Preço Unitário:** R$ 9,40	**Valor Total:** R$5.170,00
Descrição: SUCO DE FRUTA, INGREDIENTES BÁSICOS ÁGUA, SUCO INTEGRAL SABORES DE (CAJU, MARACUJA, LARANJA OU OUTRO), COM CONSERVANTES, APRESENTAÇÃO LÍQUIDO CONCENTRADO, SEM AÇÚCAR, UNIDADE DE FORNECIMENTO FRASCO COM 500 ML EM EMBALAGEM DE VIDRO OU DE PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
						Total: R$ 1.839.176,21

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **24/12/2025** , a contar do dia **24/12/2024** .

1. **DO OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA VIGÊNCIA DA ATA.

2. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Terá prazo de vigência de **12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia /AROM.**

2.2. Conforme a Lei 14.133/2021, Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Lei Municipal nº 1.559 de 11 de abril de 2024. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA GARANTIA

4.1. A empresa vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, em cada item especificado neste instrumento convocatório.
4.2. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange todo o processo de prestação de serviços em todas as etapas, sem ônus adicional para as Secretarias.
4.2.1 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelo correio postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, caso tenha que substituir o material seja feito imediatamente assim que for comunicado, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições prevista no edital;
4.3. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código **de Defesa do Consumidor**) e às demais legislações pertinentes.
4.4. O licitante vencedor dever atender corretamente as especificações descritas neste Termo, adstrito com o recebimento.

5. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;
5.2 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;
5.3 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe às SECRETARIAS;
5.4. Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
5.5 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar-se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021;
5.6 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
5.7 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;
5.8 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;
5.9 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.

6. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, HORÁRIOS E EXECUÇÃO

6.1. Aquisição De Material De Consumo Sendo Gráficos**,** objeto do presente termo de referência deverá ser entregue nas Secretarias conforme o TR.
6.2. Os locais de entrega serão conforme pedido de cada secretaria, o prazo de entrega será de **até 03 (três) horas,** a contar do pedido da respectiva secretaria e que a entrega dos obejetos será de forma PARCELADO;

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento e atesto dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidadas, observando -se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.
7.2. A Secretaria solicitante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação abaixo elencadas, para verificar se contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:
a) Nota fiscal;
b) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011);
c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
d) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
f) Certificado de Regularidade do FGTS; e
7.3. As certidões elencadas nas alíneas "c" a " serão aceitas se apresentadas na forma "positiva com efeito negativa".
7.4. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devem conter no corpo delas a descrição dos serviços, o número do empenho e o número da Conta Bancária da Contratada para pagamento.

7.5. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado no item 16.1.
7.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados, exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
I= (TX/100) 365 EM = I x N x VP Onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.
7.7. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos e, ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
7.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentárias, conforme segue abaixo:
Função Programática: 02.03.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2006
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo/Manutenção das Atividades da SEGAFIN
Ficha: 46
Função Programática: 02.06.00-Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Agrícola e Organização Agrária - SEPAGRI;
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2012 – Manutenção das Atividades da SEPAGRI.
Elemento de Despesa:3.3.90.30 – Material de Consumo.
Ficha 113
Funcional Programática: 02.07.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico.
Dotação Orçamentária: 10.1220015.2045 - Manutenção das Atividades da SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 184
Dotação Orçamentária: 10.1220015.2046 - Manutenção das Atividades do Conselho Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 196
Dotação Orçamentária: 10.3010017.2054 - Incentivo Financeiro da APS – Capacitação Ponderada – Atenção Básica.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 220
Dotação Orçamentária: 10.3020016.2048 - Média e Alta Complexidade Ambulatorial.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 246
Dotação Orçamentária: 10.3040018.2059 - Manutenção do Programa Vigilância Sanitária.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 249
Dotação Orçamentária: 10.3050018.2060 - Manutenção do Programa Vigilância e Promoção a Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 253
E demais dotações que vierem a surgir.
Função Programática: 02.04.00 Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
Dotação Orçamentária: 04.7220002.2010 Manutenção das ativadades da SEMOSP.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha: 79
Dotação Orçamentária: 26.7820009.2036 Manutenção das estradas vicinais.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha: 102
Função Programática: 02.11.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Meio Ambiente - SEMA
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2016 – Manutenção das atividades Sema
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.
Ficha – 166
Função Programática: 02.05.00 Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED
Dotação Orçamentária: 12.3610005.2021 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 25%
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo/**Ficha:** 369
Dotação Orçamentária: 12.3610005.2025 - Manutenção das Atividades do FUNDEB 15%
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo/**Ficha**: 384
Dotação Orçamentária: 12.3610010.2037 Manutenção das Atividades do PNAE
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo/Ficha: 401
Dotação Orçamentária: 12.3610011.2038 Manutenção das Atividades do SALÁRIO
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo/Ficha: 402
Além de outras dotações que se fizerem necessárias.
Funcional Programática: 02.08.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social
Dotação orçamentária: 08.2440021.2066
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ PSB Estadual)

Ficha 283
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2068
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Piso Básico Fixo)
Ficha 292
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2182
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Estruturação da Rede de Serviços do Suas - Custeio)
Ficha 487
Dotação Orçamentária: 08.2440035.2086
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Estadual)
Ficha 327
Dotação Orçamentária: 08.2440036.2087
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Federal)
Ficha 332
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259
E demais dotações que vierem a surgir.
Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Esporte, Cultura e Recreação-SETUR
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2015 – Manutenção das Atividades da Setur
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Ficha: 154
Dotação Orçamentária: 27.8120030.2077 – Manutenção e Apoio as atividades Esportivas.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Ficha: 162
Função Programática: 02.09.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Industria e Comércio
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2013 - Manutenção das Atividades da Semic.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha 139

9. DAS PENALIDADES

9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
9.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
9.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
9.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
9.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
9.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
9.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
9.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
9.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
9.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
9.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
9.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
9.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
9.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.
9.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 20.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.1 a 18.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 20.1.8 a 9.1.12;
b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.12 do Termo de Referência;
9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
9.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
9.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
9.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
9.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

9.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.
9.6 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
9.7 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
10.1.1. consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora: e
10.1.2. consulta e aceitação prévia do do fornecedor.
10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
10.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
10.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
10.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
10.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

10.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
10.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

10.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

11. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

11.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
11.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
11.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
11.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.4.1. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
11.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
11.6.1.Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
11.6.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
11.6.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
11.6.2.2. Mantiverem sua proposta original.
11.6.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
11.7. O registro dos licitantes ou dos fornecedores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
11.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
11.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
11.9.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
11.9.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.
11.10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
11.11. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11.11.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
11.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
11.13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
11.14. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
11.15. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.16. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
11.17. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
12.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
12.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
12.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

13.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
13.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
13.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
13.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
13.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
13.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
13.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
13.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
13.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
13.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
13.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
14.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
14.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
14.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
14.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de
Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
14.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

15. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado mesmo que não haja comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
15.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
15.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
15.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
15.4.1. Por razão de interesse público;
15.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
15.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

16.1. Entregar o objeto licitado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.
16.1.2. Fornecer os produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelas unidades administrativas, em estrita observância às especificações do edital e da proposta.
16.1.3. Verificar se a rotulagem dos produtos está em conformidade com a legislação em vigor.
16.1.4. Responsabilizar -se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor – CDC (Lei nº 8.078, de 1990) e art. 120. da Lei nº 15.133/2021.
16.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.
16.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.
16.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
16.1.8. Manter -se, durante toda a execução do contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
16.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
16.1.10. Responsabilizar -se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
16.1.11. Manter permanente entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.
16.1.12. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os fornecimentos do objeto, segundo a legislação vigente.
16.1.13. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.
16.1.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções em decorrência do transporte ou dos materiais empregados, conforme dispõe o art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
16.1.15. Atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando -se principalmente a determinação disciplinada no inciso III, art. 39 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), bem como, em estrita observância às normas de segurança alimentar, estabelecidas pelos órgãos competentes.
16.1.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.
16.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
16.1.18. Adotar as práticas de sustentabilidade, conforme disposições contidas no Decreto Estadual nº. 21.264/2016.
16.1.19. Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.
16.1.20. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
16.1.21. Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto. 15.1.22. Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.
16.1.23. Permitir e assegurar a unidade requisitante o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as especificações.
16.1.24. Embalar e transportar adequadamente os alimentos para pronta entrega à unidade requisitante.
16.1.25. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.

17. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

17.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. 15.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.
17.1.1. Rejeitar, no todo ou em parte, as refeições entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.
17.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
17.1.3. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas. 15.2. 6. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
17.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
17.1.5. Reter os impostos incidentes sobre as empresas que prestem serviços ou forneçam bens ao município

18. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1. Os órgãos participantes desta Ata de Registro de Preços são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 036/2024/PMMN/RO.**

19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos que porventura seja requerido pela Prefeitura Municipal de Monte Negro. A fiscalização será efetuada pela Comissão de Recebimento designada, que acompanhará a execução dos serviços;

19.2. A existência da fiscalização da Prefeitura Municipal de Monte Negro, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa a ser contratada, na prestação dos serviços a serem executados.
19.3. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Equipe de Recebimento, será responsável pela fiscalização do fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados).
19.4. A equipe de Recebimento realizará visita de rotina no local de armazenamento/produção dos gêneros a serem fornecidos pela contratada, para supervisão das atividades e verificação de boas práticas conforme legislação sanitária vigente, podendo solicitar adequações caso necessário, estipulando prazos para as devidas correções.
19.5. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

20. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1. A empresa vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinar a Ata de Registro de Preços, caso não assine no tempo estipulado será dado continuidade aos trâmites do processo para que não haja atraso.
20.2. Conforme Homologado e divulgado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-AROM (Lei nº 1.559/2024) e no sítio da Prefeitura, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta formal apresentada à licitação. (NR), sendo, portanto, dispensada a assinatura na Ata de Registro de Preços.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

21.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste termo, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
22.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
22.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
22.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 1.559/2024,
CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.
22.5. Os licitantes devem submeter-se integralmente as exigências do Termo de Referência.
A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

P.R. FARONI LTDA
47.029.862/0001-00

Publicado por:
Andre Luis Trevizan
Código Identificador:9D5B01B8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 80-2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 80/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2024
PROCESSO LICITATÓRIO
0001365.01.01-2024

No dia 24 de Dezembro de 2024, no(a) **MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede à RUA CASTELO BRANCO n° 2330 CEP 76888-000 – Monte Negro-RO neste ato legalmente representado por **IVAIR JOSÉ FERNANDES,** portador do CPF n° **67752730963**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: R COSTA SANTOS LTDA		**CNPJ: 52.611.889/0001-47**				
Representante: ROMARIO COSTA SANTOS						
Telefone: (69) 9927-8878						
Email: RCOSTASANTOS.ARIQ@GMAIL.COM						
Endereço: RUA GONÇALVES DIAS, 4064 - SETOR 06, Ariquemes - RO - 76873-616						
Item: 1	**Quantidade:** 740,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 5,55	**Valor Total:** R$4.107,00
Descrição: ABACATE DE 1ª QUALIDADE, FRESCO, DE ÓTIMA QUALIDADE, COMPACTA, FIRME, COLORAÇÃO UNIFORME, AROMA, COR, TÍPICOS DA ESPÉCIE, EM PERFEITO ESTADO DE DESENVOLVIMENTO. NÃO SERÃO PERMITIDOS DANOS QUE LHE ALTEREM A CONFORMAÇÃO E A APARÊNCIA. NECESSITA ESTAR ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS, RACHADURAS, CORTES E PERFURAÇÕES.						
Item: 2	**Quantidade:** 2.525,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 6,60	**Valor Total:** R$16.665,00
Descrição: ABACAXI PÉROLA (PESO NO MÍNIMO DE 1 KG CADA) FRESCO, DE ÓTIMA QUALIDADE, COMPACTO, FIRME, COLORAÇÃO UNIFORME, AROMA, COR, TÍPICOS DA ESPÉCIE, EM PERFEITO ESTADO DE DESENVOLVIMENTO. NÃO SERÃO PERMITIDOS DANOS QUE LHE ALTEREM A CONFORMAÇÃO E AAPARÊNCIA. NECESSITA ESTAR ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS, RACHADURAS, CORTES E PERFURAÇÕES.						
Item: 3	**Quantidade:** 2.110,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 2,92	**Valor Total:** R$6.161,20
Descrição: ABÓBORA KABOTIÁ GRANDE SELECIONADA FRESCA, DE ÓTIMA QUALIDADE, COMPACTA, FIRME, COLORAÇÃO UNIFORME, AROMA, COR, TÍPICOS DA ESPÉCIE, EM PERFEITO ESTADO DE DESENVOLVIMENTO. NÃO SERÃO PERMITIDOS DANOS QUE LHE ALTEREM A CONFORMAÇÃO E AAPARÊNCIA. NECESSITA ESTAR ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS, RACHADURAS, CORTES E PERFURAÇÕES.						
Item: 4	**Quantidade:** 2.060,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 3,85	**Valor Total:** R$7.931,00
Descrição: ABOBRINHA VERDE DE PRIMEIRA QUALIDADE, FRESCA, DE ÓTIMA QUALIDADE, COMPACTA, FIRME, COLORAÇÃO UNIFORME, AROMA, COR, TÍPICOS DA ESPÉCIE, EM PERFEITO ESTADO DE DESENVOLVIMENTO. NÃO SERÃO PERMITIDOS DANOS QUE LHE ALTEREM A CONFORMAÇÃO E AAPARÊNCIA. NECESSITA ESTAR ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS, RACHADURAS, CORTES E PERFURAÇÕES.						
Item: 5	**Quantidade:** 649,00	**Unidade:** UND	**Marca:** puro sabor	**Modelo:** puro sabor	**Preço Unitário:** R$ 2,45	**Valor Total:** R$1.590,05
Descrição: AÇAFRÃO, DA TERRA (CÚRCUMA), DE USO CULINÁRIO, EM PÓ. PADRÃO DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR AOS FABRICADOS NA REGIÃO. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 100G.						
Item: 6	**Quantidade:** 1.250,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 6,00	**Valor Total:** R$7.500,00
Descrição: ACELGA DE 1ª QUALIDADE, FRESCA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, FIRME E INTACTA, ISENTA DE ENFERMIDADES, MATERIAL TERROSO E UMIDADE EXTERNAANORMAL, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE.						
Total: R$ 3.162.184,81						
Item: 7	**Quantidade:** 1.428,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** qualicau	**Modelo:** qualicau	**Preço Unitário:** R$ 4,34	**Valor Total:** R$6.197,52

Descrição: ACHOCOLATADO. APRESENTAÇÃO PÓ, COM VALIDADE MÍNIMA DE 120 DIAS DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO. ACHOCOLOTADO É O PRODUTO PREPARADO COM CACAU OBTIDO POR PROCESSO TECNOLÓGICO ADEQUADO E AÇÚCAR. O CHOCOLATE DEVERÁ SER OBTIDO DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS, ISENTAS DE MATÉRIA TERROSA, DE PARASITOS, DETRITOS ANIMAIS, CASCAS DE SEMENTES DE CACAU E DE OUTROS DETRITOS VEGETAIS. NO PREPARO DE QUALQUER QUANTIDADE DE CHOCOLATE, O CACAU CORRESPONDENTE AO TIPO DEVE ENTRAR, NO MÍNIMO, NA PROPORÇÃO DE 32. O AÇÚCAR EMPREGADO NO SEU PREPARADO DE SER NORMALMENTE SACAROSE, PODENDO SER SUBSTITUÍDO PARCIALMENTE POR GLICOSE PURA OU LACTOSE. TIPO DE PREPARO INSTANTÂNEO. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 400G.						
Item: 9	**Quantidade:** 30,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** jasmine	**Modelo:** jasmine	**Preço Unitário:** R$ 10,75	**Valor Total:** R$322,50
Descrição: AÇUCAR MASCAVO, embalagem de 1 Kg, não deve apresentar sujidade, umidade, bolor. Prazo de validade no mínimo 6 meses a contar da data de entrega.						
Item: 10	**Quantidade:** 155,00	**Unidade:** UND	**Marca:** assugrin	**Modelo:** assugrin	**Preço Unitário:** R$ 5,10	**Valor Total:** R$790,50
Descrição: ADOÇANTE DIETÉTICO LÍQUIDO, 100 SÓ STEVIA INGREDIENTES ÁGUA, EDULCORANTES NATURAIS GLICOSÍDEOS DE STEVIOL, CONSERVANTES BENZOATO DE SÓDIO E SORBATO DE POTÁSSIO, ACIDULANTE ÁCIDO CÍTRICO. SEM ASPARTAME, SEM CICLAMATO, SEM SACARINA, SEM ACESULFAMEK. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 2 ANOS A CONTAR A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. UNIDADE DE ENTREGA EMBALAGEM DE 80ML.						
Item: 11	**Quantidade:** 4.460,00	**Unidade:** MÇ **Marca:** in natura		**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 2,00	**Valor Total:** R$8.920,00
Descrição: ALFACE, TIPO EXTRA, GRUPO AMERICANA, UNIDADE DE FORNECIMENTO MAÇO ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ATÓXICA PERFAZENDO NO MÍNIMO 300 G, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR						
Item: 12	**Quantidade:** 1.429,00	**Unidade:** KG **Marca:** in natura		**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 24,85	**Valor Total:** R$35.510,65
Descrição: ALHO, Grupo branco, Tipo extra, Características Adicionais produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.						
Item: 15	**Quantidade:** 677,00	**Unidade:**	**Marca:** maiscerta	**Modelo:** maiscerta	**Preço Unitário:** R$ 1,95	**Valor Total:** R$1.320,15
		UND				
Descrição: AMIDO DE MILHO, INGREDIENTE BÁSICO AMIDO DE MILHO, FABRICADO A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. NÃO PODE ESTAR ÚMIDO, FERMENTADO OU RANÇOSOS. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM COM 500G.						
Item: 16	**Quantidade:** 245,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** bernardo	**Modelo:** bernardo	**Preço Unitário:** R$ 3,75	**Valor Total:** R$918,75
Descrição: ARROZ INTEGRAL, CLASSE LONGO, FINO, TIPO I INTEGRAL. O PRODUTO NÃO DEVE APRESENTAR MOFO, SUBSTANCIAS NOCIVAS, PREPARAO FINAL DIETÉTICA INADEQUADA (EMPAPAMENTO). FABRICAÇÃO MÁXIMA DE 30 DIAS. VALIDADE MÍNIMO DE 6 MESES. UNIDADE DE FORNECIMENTO DEVE ESTAR INTACTA, ACONDICIONADA EM PACOTES DE 1 KG, EM POLIETILENO, TRANSPARENTE, ATÓXICO.						
Item: 17	**Quantidade:** 5.516,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** bernardo	**Modelo:** bernardo	**Preço Unitário:** R$ 23,95	**Valor Total:** R$132.108,20
Descrição: ARROZ TIPO I, APRESENTAÇÃO AGULHINHA, LONGO FINO, POLIDO, BENEFICIADO, COM GRÃOS INTEIROS. TIPO 1. EMBALAGEM PRIMÁRIA PLÁSTICA TRANSPARENTE. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE COM 5KG IGUAL.						
Item: 18	**Quantidade:** 770,00	**Unidade:** UND	**Marca:** yoki	**Modelo:** yoki	**Preço Unitário:** R$ 1,95	**Valor Total:** R$1.501,50
Descrição: AVEIA EM FLOCOS FINOS, APRESENTAÇÃO AVEIA EM FLOCOS FINOS, PRODUTO PRÓPRIO PARA O CONSUMO HUMANO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, UNIDADE DE FORNECIMENTO CAIXA COM 200G.						
Item: 19	**Quantidade:** 37,00	**Unidade:** UN **Marca:** cepera		**Modelo:** cepera	**Preço Unitário:** R$ 7,70	**Valor Total:** R$284,90
Total: R$ 3.162.184,81						
Descrição: AZEITE DE DENDÊ, APLICAÇÃO CULINÁRIA, COM BAIXAACIDEZ, EMBALAGEM CONTENDO 200ML, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, VALIDADE DE 24(VINTE QUATRO) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA E PESO LÍQUIDO.						
Item: 20	**Quantidade:** 48,00	**Unidade:** UN	**Marca:** galo	**Modelo:** galo	**Preço Unitário:** R$ 42,30	**Valor Total:** R$2.030,40
Descrição: AZEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEM, COM ACIDEZ DE 0,8 O PRODUTO DEVERÁ SER EXTRAÍDO DO FRUTO DA OLIVEIRA (OLEA EUROPAEA L.) UNICAMENTE POR PROCESSOS MECÂNICOS OU OUTROS MEIOS FÍSICOS, SOB CONTROLE DE TEMPERATURAADEQUADA, MANTENDOSE A NATUREZA ORIGINAL DO PRODUTO, COM ACIDEZ MÁXIMA DE 0,8 . CARACTERÍSTICAS ASPECTO, CHEIRO, SABOR E COR PECULIARES, ISENTO DE RANÇO. EMBALAGEM PRIMÁRIA FRASCO PLÁSTICO OU LATA DE FOLHA DE FLANDRES COM BICO DOSADOR, RESISTENTE, ATÓXICA, PESANDO 500 ML.						
Item: 21	**Quantidade:** 225,00	**Unidade:** UND	**Marca:** campo belo	**Modelo:** campo belo	**Preço Unitário:** R$ 15,78	**Valor Total:** R$3.550,50
Descrição: AZEITONA VERDE, INGREDIENTES BÁSICOS AZEITONAS VERDES COM CAROÇO, ÁGUA E SAL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM ANTIOXIDANTE E CONSERVADOR BENZOATO DE SÓDIO.UNIDADE DE FORNECIMENTO POTE COM 500G.						
Item: 22	**Quantidade:** 5.100,00	**Unidade:** UND	**Marca:** gomets	**Modelo:** gomets	**Preço Unitário:** R$ 1,02	**Valor Total:** R$5.202,00
Descrição: BALA DE GOMA DE AMIDO (JUJUBA), TIPO TUBO DE FRUTAS SORTIDAS, 32G, CONTENDO 08 UNIDADES DE GOMA CADA TUBO, SABORES ABACAXI, LARANJA, MORANGO, LIMÃO E UVA, COLORIDAS ARTIFICIALMENTE.						
Item: 23	**Quantidade:** 545,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** toffano	**Modelo:** toffano	**Preço Unitário:** R$ 12,80	**Valor Total:** R$6.976,00
Descrição: BALAS MACIAS. PRODUTO PREPARADO A BASE DE AÇÚCARES FUNDIDOS E ADICIONADO DE SUBSTANCIAS QUE CARACTERIZAM O PRODUTO, COMO SUCO DE FRUTAS, ÓLEOS ESSENCIAIS E ADICIONADOS DE OUTRAS SUBSTÂNCIAS PERMITIDAS A PRINCIPAL CARACTERÍSTICA DO PRODUTO É O DE APRESENTARSE MACIO, SUBMETIDO AAMASSAMENTO MECÂNICO ATÉ OBTENÇÃO DA CONSISTÊNCIA DESEJADA. DIVERSOS SABORES TUTTIFRUTTI, MORANGO, UVA, ABACAXI, BANANA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CONTENDO 500 GRAMAS.						
Item: 27	**Quantidade:** 31,00	**Unidade:** UND	**Marca:** lacta	**Modelo:** lacta	**Preço Unitário:** R$ 7,34	**Valor Total:** R$227,54
Descrição: BARRA DE CHOCOLATE AO LEITE COM AÇÚCAR, LEITE EM PÓ, MANTEIGA DE CACAU, GORDURA VEGETAL, LACTOSE, CACAU EM PÓ, EMULSIFICANTES. QUALIDADE SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA NÉSTLE OU LACTA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. REPOSIÇÃO DO PRODUTO NO CASO DE ALTERAÇÃO DO MESMO ANTES DO VENCIMENTO DO PRAZO DE VALIDADE, PRAZO DE VALIDADE VENCIDO E EMBALAGENS DANIFICADAS. EMBALAGEM 80G						
Item: 28	**Quantidade:** 2.750,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 9,05	**Valor Total:** R$24.887,50
Descrição: BATATA DOCE, BRANCA/ROXA, PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO GRANDES OU MÉDIOS, UNIFORMES, INTEIROS, SEM FERIMENTOS OU DEFEITOS, CASCA LISA E COM BRILHO, SEM CORPOS ESTRANHOS OU TERRAADERIDOS À SUPERFÍCIE EXTERNA. KG						
Item: 29	**Quantidade:** 4.350,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 7,85	**Valor Total:** R$34.147,50
Descrição: BATATA INGLESA, COMUM ESPECIAL, LAVADA, TAMANHO GRANDE OU MÉDIO, UNIFORME, INTEIRA, SEM FERIMENTOS OU DEFEITOS, FIRMES E COM BRILHO, SEM CORPOS ESTRANHOS OU TERRAADERIDA À SUPERFÍCIE EXTERNA KG						
Item: 30	**Quantidade:** 180,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** ouropã	**Modelo:** ouropã	**Preço Unitário:** R$ 13,48	**Valor Total:** R$2.426,40
Descrição: BATATA PALHA, COM COR, ODOR E SABOR CARACTERÍSTICOS, CROCANTE, ISENTA DE GORDURA TRANS. VALIDADE MÍNIMA DE 2 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO. UNIDADE DE FORNECIMENTO PACOTE DE 500G.						
Item: 31	**Quantidade:** 210,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 9,35	**Valor Total:** R$1.963,50
Descrição: BERINJELA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTA SEM LESÕES FÍSICAS OU MECÂNICAS (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) SEM SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, KG.						
Item: 32	**Quantidade:** 1.080,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 5,66	**Valor Total:** R$6.112,80
Total: R$ 3.162.184,81						
Descrição: BETERRABA, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. KG						
Item: 41	**Quantidade:** 1.230,00	**Unidade:** UND	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 25,75	**Valor Total:** R$31.672,50
Descrição: BOLO REDONDO 500 gramas macio, com boa aparência e não cru, sugestão milho, cenoura, laranja, chocolate, baunilha. acondicionado em bandejas de alumínio em perfeitas condições de higiene coberto com material impermeável o fornecedor deve garantir validade do produto no prazo mínimo de 24 horas apos entrega.						
Item: 52	**Quantidade:** 980,00	**Unidade:** KG	**Marca:** friboi	**Modelo:** friboi	**Preço Unitário:** R$ 22,45	**Valor Total:** R$22.001,00
Descrição: CARNE BOVINA COSTELA, TIRAS, RESFRIADA, NO MÁXIMO 10 DE SEBO E GORDURA, COR ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIOS, PRÓPRIA PARA CONSUMO E COM SELO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.						
Item: 53	**Quantidade:** 2.335,00	**Unidade:** KG	**Marca:** friboi	**Modelo:** friboi	**Preço Unitário:** R$ 35,62	**Valor Total:** R$83.172,70
Descrição: CARNE BOVINA TIPO BIFE (ALCATRA, CHÃ DE DENTRO, COXÃO MOLE, PATINHO), RESFRIADA, LIMPA, ASPECTO PRÓPRIO DA ESPÉCIE, NÃO AMOLECIDA NEM PEGAJOSA COR PRÓPRIA DA ESPÉCIE, SEM MANCHAS ESVERDEADAS OU PARDACENTAS. ODOR PRÓPRIO TIPO DE CORTE EMBALADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DO CONSUMO, EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE REQUISITANTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.						
Item: 54	**Quantidade:** 10.020,00	**Unidade:** KG	**Marca:** friboi	**Modelo:** friboi	**Preço Unitário:** R$ 24,78	**Valor Total:** R$248.295,60
Descrição: CARNE BOVINA TIPO MOÍDA (COXÃO DURO OU ACÉM), COM NO MÁXIMO 10 DE SEBO E GORDURA, RESFRIADA, LIMPA, ASPECTO PRÓPRIO DA ESPÉCIE, NÃO AMOLECIDA NEM PEGAJOSA COR PRÓPRIA DA ESPÉCIE, SEM MANCHAS ESVERDEADAS OU PARDACENTAS. ODOR PRÓPRIO TIPO DE CORTE EMBALADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DO CONSUMO, EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE REQUISITANTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.						
Item: 55	**Quantidade:** 9.285,00	**Unidade:** KG	**Marca:** friboi	**Modelo:** friboi	**Preço Unitário:** R$ 28,78	**Valor Total:** R$267.222,30
Descrição: CARNE BOVINA TIPO PEDAÇO, (ACÉM OU COXÃO DURO), SEM OSSO, RESFRIADA, LIMPA, ASPECTO PRÓPRIO DA ESPÉCIE, NÃO AMOLECIDA NEM PEGAJOSA COR PRÓPRIA DA ESPÉCIE, SEM MANCHAS ESVERDEADAS OU PARDACENTAS. ODOR PRÓPRIO TIPO DE CORTE EMBALADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DO CONSUMO, EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE REQUISITANTE. TAMANHO DE CORTE A CRITÉRIO DO REQUISITANTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.						
Item: 56	**Quantidade:** 1.170,00	**Unidade:** KG	**Marca:** nutribras	**Modelo:** nutribras	**Preço Unitário:** R$ 26,88	**Valor Total:** R$31.449,60
Descrição: CARNE SUINA, COM OSSO CONGELADO, LIMPO, EMBALADO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR O SELO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE REQUISITANTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME						

LEGISLAÇÃO VIGENTE.

Item: 57	**Quantidade:** 4.722,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 5,95	**Valor Total:** R$28.095,90
Descrição: CEBOLA, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 58	**Quantidade:** 1.080,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 4,30	**Valor Total:** R$4.644,00
Total: R$ 3.162.184,81						
Descrição: CEBOLINHA VERDE, DE PRIMEIRA QUALIDADE COM MOLHO GRADUADO, VIÇOSO, BRILHANTE, FRESCO, VERDE, SEM EXCESSO DE UMIDADE, SEM SINAIS DE AMARELAMENTO, COM TALOS FIRMES, SEM FOLHAS ESCURAS OU MURCHAS, COM GRAU DE EVOLUÇÃO COMPLETA DO TAMANHO, LIVRE DE INSETOS, ISENTA DE DANOS POR QUALQUER LESÃO FÍSICA OU MECÂNICA. TRANSPORTADAS ADEQUADAMENTE EM SACO PLÁSTICO.						
Item: 59	**Quantidade:** 4.230,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 5,99	**Valor Total:** R$25.337,70
Descrição: CENOURA, GRUPO COMUM, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 63	**Quantidade:** 1.530,00	**Unidade:** MÇ	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 5,25	**Valor Total:** R$8.032,50
Descrição: CHEIRO VERDE, 1QUALIDADE, COMPOSTA POR CEBOLINHA VERDE JUNTAMENTE COM SALSA OU COENTRO, DE COLORAÇÃO VERDE E INTEGRAS.						
Item: 66	**Quantidade:** 2.180,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 7,05	**Valor Total:** R$15.369,00
Descrição: CHUCHU, Tipo extra, Características Adicionais produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.						
Item: 68	**Quantidade:** 1.102,00	**Unidade:** MÇ	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 5,94	**Valor Total:** R$6.545,88
Descrição: COENTRO de qualidade hortaliça classificada como verdura cor verde fresca aspecto e sabor próprio, isenta de sinais de apodrecimento, sujidades e materiais terrosos em maços de 500 gr.						
Item: 71	**Quantidade:** 3.130,00	**Unidade:** MÇ	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 8,70	**Valor Total:** R$27.231,00
Descrição: COUVE MANTEIGA, Tipo extra, Unidade de Fornecimento maço perfazendo no mínimo 100 g, Características Adicionais produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.						
Item: 72	**Quantidade:** 9.715,00	**Unidade:** KG	**Marca:** avenorte	**Modelo:** avenorte	**Preço Unitário:** R$ 15,05	**Valor Total:** R$146.210,75
Descrição: COXA E SOBRECOXA DE FRANGO APRESENTARSE CONGELADAS, LIVRE DE PARASITOS E DE QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSAALTERÁLA OU ENCOBRIR ALGUMAALTERAÇÃO, ODOR E SABOR PRÓPRIOS EM PORÇÕES INDIVIDUAIS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO.ACONDICIONADO EM CAIXAS LACRADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DAAGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 30 (TRINTA) DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. KG. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.						
Item: 84	**Quantidade:** 130,00	**Unidade:** UND	**Marca:** nestle	**Modelo:** nestle	**Preço Unitário:** R$ 18,50	**Valor Total:** R$2.405,00
Descrição: FARINHA LÁCTEA. EMBALAGEM LATA COM 400G, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.						
Item: 91	**Quantidade:** 585,00	**Unidade:** KG	**Marca:** friboi	**Modelo:** friboi	**Preço Unitário:** R$ 23,60	**Valor Total:** R$13.806,00
Descrição: FÍGADO BOVINO, APRESENTAÇÃO CONGELADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ISENTO DE TODA E QUALQUER EVIDÊNCIA DE DECOMPOSIÇÃO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 93	**Quantidade:** 5.905,00	**Unidade:** KG	**Marca:** avenorte	**Modelo:** avenorte	**Preço Unitário:** R$ 16,60	**Valor Total:** R$98.023,00
Descrição: FRANGO, APRESENTAÇÃO INTEIRO, SEM VÍSCERAS, SEM PÉ E SEM CABEÇA, CONGELADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ISENTO DE TODA E QUALQUER EVIDÊNCIA DE DECOMPOSIÇÃO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 100	**Quantidade:** 890,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 10,45	**Valor Total:** R$9.300,50
Total: R$ 3.162.184,81						
Descrição: INHAME DE BOA QUALIDADE, FRESCO, COMPACTO E FIRME, LIVRE DE MATERIAIS TERROSOS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE UNIFORME, KG.						
Item: 101	**Quantidade:** 490,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 8,68	**Valor Total:** R$4.253,20
Descrição: JILÓ DE 1ª QUALIDADE, FRESCO, DE PRIMEIRA, COM ASPECTO COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, COM POLPA FIRME E INTACTA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, ISENTA DE ENFERMIDADES, MATERIAL TERROSO E UMIDADE EXTERNAANORMAL, ISENTA DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE.						
Item: 102	**Quantidade:** 907,00	**Unidade:** CNT	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 71,88	**Valor Total:** R$65.195,16
Descrição: KIBE FRITO, feito com carne de boi de qualidade e trigo especial e empanado com farinha de rosca, frito em óleo de soja e embalados em bandejas laminadas e cobertos com papel filme para garantir a higienização. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega						
Item: 103	**Quantidade:** 3.710,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 10,30	**Valor Total:** R$38.213,00
Descrição: LARANJA, MADURA, FRESCA, DE PRIMEIRA, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, COM POLPA FIRME E INTACTA.						
Item: 105	**Quantidade:** 10.605,00	**Unidade:** UND	**Marca:** nilza	**Modelo:** nilza	**Preço Unitário:** R$ 7,10	**Valor Total:** R$75.295,50
Descrição: LEITE INTEGRAL LONGA VIDA UHT, TEOR DE GORDURAS DE 3. EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E CAPACIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MA E OU MS. UNIDADE DE FORNECIMENTO TETRA PAK CONTENDO 1 LITRO.						
Item: 111	**Quantidade:** 1.130,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 9,15	**Valor Total:** R$10.339,50
Descrição: LIMÃO, Espécie taiti, Tipo extra, Características Adicionais produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.						
Item: 113	**Quantidade:** 605,00	**Unidade:** KG	**Marca:** excelencia	**Modelo:** excelencia	**Preço Unitário:** R$ 21,95	**Valor Total:** R$13.279,75
Descrição: LINGUIÇA MISTA, FRESCA, DE 1ª QUALIDADE, PREPARADA COM CARNE MISTA COM ASPECTO NORMAL, FIRME, SEM UMIDADE, NÃO PEGAJOSA ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS MANTIDA EM TEMPERATURA E REFRIGERAÇÃO ADEQUADA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM APROPRIADA E SUJEITAA VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA.						
Item: 114	**Quantidade:** 1.110,00	**Unidade:** KG	**Marca:** excelencia	**Modelo:** excelencia	**Preço Unitário:** R$ 21,95	**Valor Total:** R$24.364,50
Descrição: LINGUIÇA TIPO TOSCANA, CARNE SUÍNA E DE BOI PURA E LIMPA, DE 1ª QUALIDADE, APRESENTANDOSE EM GOMOS UNIFORMES, ADICIONADA CONDIMENTOS NATURAIS EM PROPORÇÕES, EMBALADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DO CONSUMO.						
Item: 116	**Quantidade:** 2.950,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 13,10	**Valor Total:** R$38.645,00
Descrição: MAÇÃ VERMELHA, NACIONAL FRUTOS DE TAMANHO MÉDIO, NO GRAU MÁXIMO DE EVOLUÇÃO NO TAMANHO, AROMA E SABOR DA ESPÉCIE, SEM FERIMENTOS, FIRMES, TENRAS E COM BRILHO.						
Item: 122	**Quantidade:** 4.500,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 11,45	**Valor Total:** R$51.525,00
Descrição: MAMÃO, PAPAIA OU HAWAI, DE BOA QUALIDADE, DE PRIMEIRA, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, BEM DESENVOLVIDO E MADURO, COM POLPA FIRME E INTACTA, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE.						
Total: R$ 3.162.184,81						
Item: 124	**Quantidade:** 340,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 13,60	**Valor Total:** R$4.624,00
Descrição: MANGA, DE 1ªQUALIDADE, IN NATURA. ASPECTO GLOBOSO, ACONDICIONAR FRUTOS MISTOS VERDES E MADUROS, COR PRÓPRIA. CLASSIFICADA COMO FRUTA COM POLPA, FIRME E INTACTA. ISENTA DE ENFERMIDADES, COM BOA QUALIDADE, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES, SUJIDADES, DEFENSIVOS, PARASITAS, LARVAS, SEM LESÕES DE ORIGEM FÍSICA E MECÂNICA.						
Item: 125	**Quantidade:** 632,00	**Unidade:** UND	**Marca:** italac	**Modelo:** italac	**Preço Unitário:** R$ 17,20	**Valor Total:** R$10.870,40
Descrição: MANTEIGA, PURA COM SAL, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E/OU AGRICULTURA. DEVERÁ SER TRANSPORTADA EM EMBALAGENS E TEMPERATURAS CORRETAS (10 C OU DE ACORDO COM O FABRICANTE) E ADEQUADAS, RESPEITANDO A CARACTERÍSTICA DO PRODUTO DE MODO QUE AS EMBALAGENS NÃO SE APRESENTEM ESTUFADAS OU ALTERADAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 500G.						
Item: 126	**Quantidade:** 775,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 12,40	**Valor Total:** R$9.610,00
Descrição: MARACUJÁ, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS AZEDO, DE BOA QUALIDADE PRIMEIRA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDO E MADURO, COM POLPA INTACTA E FIRME, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE.						
Item: 127	**Quantidade:** 1.160,00	**Unidade:** UND	**Marca:** doriana	**Modelo:** doriana	**Preço Unitário:** R$ 8,90	**Valor Total:** R$10.324,00
Descrição: MARGARINA Com 80 de lipídios, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares aos mesmos e deverão estar isentos de ranço e de outras características indesejáveis embalagem de polietileno leitoso e resistente, apresentando vedação adequada. Embalagem de pote de plástico deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, com registro no ministério da agricultura, Embalagem de 500g.						
Item: 129	**Quantidade:** 720,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 13,78	**Valor Total:** R$9.921,60
Descrição: MAXIXE, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 130	**Quantidade:** 3.875,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 4,15	**Valor Total:** R$16.081,25
Descrição: MELANCIA, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS REDONDA, GRAÚDA, DE PRIMEIRA, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, COM POLPA FIRME E INTACTA, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 131	**Quantidade:** 2.650,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 13,58	**Valor Total:** R$35.987,00
Descrição: MELÃO, GRUPO AMARELO, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS AMARELO, DE PRIMEIRA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDO E MADURO, COM POLPA INTACTA E FIRME, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 135	**Quantidade:** 220,00	**Unidade:** CX	**Marca:** nutribom	**Modelo:** mucilon	**Preço Unitário:** R$ 21,05	**Valor Total:** R$4.631,00
Descrição: MISTURA DE PREPARO PARA MINGAU DE CEREAIS C/ VITAMINAS E MINERAIS, INCLUINDO IODO, FERRO, ZINCO E OUTROS, POTE COM 400 GRAMAS.						
Item: 137	**Quantidade:** 689,00	**Unidade:** KG	**Marca:** seara	**Modelo:** seara	**Preço Unitário:** R$ 29,65	**Valor Total:** R$20.428,85
Total: R$ 3.162.184,81						

Descrição: MORTADELA TIPO BOLONHA DEFUMADA, PRODUZIDA COM CARNE DE PRIMEIRA QUALIDADE E COM 10 DE GORDURA, ARMAZENADA EM TEMPERATURAADEQUADA, EMBALAGEM ORIGINAL DEVE SER A VÁCUO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTAA INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DO CONSUMO, ACONDICIONADO EM CAIXAS LACRADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DAAGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF. DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 30(TRINTA) DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.						
Item: 141	**Quantidade:** 3.510,00	**Unidade:** UND	**Marca:** arcor	**Modelo:** arcor	**Preço Unitário:** R$ 11,40	**Valor Total:** R$40.014,00
Descrição: OVO DE PÁSCOA, A BASE DE AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, CACAU EM PÓ, LEITE EM PÓ, SORO DE LEITE EM PÓ DESNATADO, ESTABILIZANTE LECITINA DE SOJA, (INS322) E AROMATIZANTE, 40G.						
Item: 145	**Quantidade:** 2.320,00	**Unidade:** KG	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 16,30	**Valor Total:** R$37.816,00
Descrição: PÃO DOCE, Produto a base de farinha de trigo especial, fermento fresco, ovos, (gordura hidrogenada ou banha), contendo reforçador, açúcar, sal, antimorfo e leite em pó integral de origem animal. Embalagem deverá ser acondicionados em sacos de polietileno atóxico, resistente e transparente Unidade 50g						
Item: 146	**Quantidade:** 530,00	**Unidade:** KG	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 20,96	**Valor Total:** R$11.108,80
Descrição: PÃO INTEGRAL, tipo sovado de boa qualidade. Serão rejeitados pães mal assados, queimados, amassados, achatados e de características organolépticas anormais						
Item: 147	**Quantidade:** 200,00	**Unidade:** KG	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 16,95	**Valor Total:** R$3.390,00
Descrição: PÃO TIPO DE FORMA FATIADO, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO ESPECIAL, ÁGUA, SAL, E FERMENTO QUÍMICO ACONDICIONADO EM SACOS DE PLÁSTICO NÃO RECICLÁVEL, FECHADOS, EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE HIGIENE. O FORNECEDOR DEVERÁ GARANTIR VALIDADE DO PRODUTO, NO PRAZO MÍNIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS APÓS A ENTREGA.						
Item: 148	**Quantidade:** 785,00	**Unidade:** KG	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 24,28	**Valor Total:** R$19.059,80
Descrição: PÃO TIPO DE LEITE, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO ESPECIAL, ÁGUA, SAL, E FERMENTO QUÍMICO ACONDICIONADO EM SACOS DE PLÁSTICO NÃO RECICLÁVEL, FECHADOS, EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE HIGIENE. O FORNECEDOR DEVERÁ GARANTIR VALIDADE DO PRODUTO, NO PRAZO MÍNIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS APÓS A ENTREGA.						
Item: 150	**Quantidade:** 535,00	**Unidade:** KG	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 35,20	**Valor Total:** R$18.832,00
Descrição: PATÊ, feito a base de maionese e creme de leite podendo ser de sabores diversos como sardinha, presunto, alho e salsa entre outros. confeccionados em perfeitas condições de higiene e acondicionados em vasilhames de plástico com tampas herméticas e guardados em temperatura até 10 graus para garantir a qualidade e validade do mesmo. o fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega						
Item: 151	**Quantidade:** 1.650,00	**Unidade:** KG	**Marca:** avenorte	**Modelo:** avenorte	**Preço Unitário:** R$ 18,65	**Valor Total:** R$30.772,50
Descrição: PEITO DE FRANGO SEM OSSO. CARACTERÍSTICAS CONGELADO, SEM TEMPERO. O PEITO DE FRANGO DEVE TER CONTORNOS DEFINIDOS, FIRMES E SEM MANCHAS, PEÇA LISA E COLORAÇÃO CLARA, ADERENTE E SEM ODORES. EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVE ESTAR INTACTA, ACONDICIONADA EM SACOS DE POLIETILENO RESISTENTE OU BANDEJAS DE ISOPOR REVESTIDAS DE POLIETILENO, COM ATÉ 1 KG. NO RÓTULO DA EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVE CONSTAR PESO, DATA DE PROCESSAMENTO, PROCEDÊNCIA, PRAZO DE VALIDADE E CERTIFICADO DE INSPEÇÃO FEDERAL (SIF) OU ESTADUAL (SIE). FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 30 DIAS. VALIDADE MÍNIMO DE 10 MESES. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.						
Item: 152	**Quantidade:** 1.700,00	**Unidade:** KG	**Marca:** zaltana	**Modelo:** zaltana	**Preço Unitário:** R$ 32,70	**Valor Total:** R$55.590,00
Total: R$ 3.162.184,81						
Descrição: PEIXE, ESPÉCIE TAMBAQUI, APRESENTAÇÃO SEM CABEÇA, SEM ESCAMAS, COM NO MÍNIMO 4 KG, EVISCERADO, FRESCO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ISENTO DE TODA E QUALQUER EVIDÊNCIA DE DECOMPOSIÇÃO, PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM VEÍCULO REFRIGERADO OU CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.						
Item: 153	**Quantidade:** 960,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 12,15	**Valor Total:** R$11.664,00
Descrição: PEPINO, GRUPO COMUM, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAISÓTIMA BOA QUALIDADE, INTACTO E FIRME, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DE MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADO EM CAIXA DE MADEIRA, PESANDO APROXIMADAMENTE POR QUILO. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR						
Item: 154	**Quantidade:** 805,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 17,90	**Valor Total:** R$14.409,50
Descrição: PÊRA, Tipo extra, Características Adicionais produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.						
Item: 155	**Quantidade:** 607,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 14,42	**Valor Total:** R$8.752,94
Descrição: PIMENTA DE CHEIRO, FRESCA, SEM SINAIS DE APRODECIMENTO, DE BOA QUALIDADE, TAMANHO E COLORACAO UNIFORME, ISENTA DE FERTILIZANTES, SUJIDADES, PARASITOS E LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DE MANUSEIO E TRANSPORTE, ISENTA DE ENFERMIDADES MATERIAL TERROSO E UMIDADE EXTERNAANORMAL						
Item: 156	**Quantidade:** 987,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 16,96	**Valor Total:** R$16.739,52
Descrição: PIMENTÃO, GRUPO VERDE, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EXTRA DE ÓTIMA BOA QUALIDADE, GRANDE, SEM LESÕES DE ORIGEM FÍSICA OU MECÂNICA SEM LESÕES, ACONDICIONADO EM SACO, PESANDO APROXIMADAMENTE UNIDADE.PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 159	**Quantidade:** 1.905,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 20,10	**Valor Total:** R$38.290,50
Descrição: POLPA DE FRUTA SABOR ACEROLA, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CAIXA DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE						
Item: 160	**Quantidade:** 2.470,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 24,65	**Valor Total:** R$60.885,50
Descrição: POLPA DE FRUTA SABOR GRAVIOLA, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CAIXA DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE.						
Item: 161	**Quantidade:** 760,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 24,55	**Valor Total:** R$18.658,00
Descrição: POLPA DE FRUTA SABOR MANGA, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CAIXA DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE						
Item: 162	**Quantidade:** 800,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 26,55	**Valor Total:** R$21.240,00
Descrição: POLPA DE FRUTAS SABOR CAJU, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CAIXA DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE.						
Total: R$ 3.162.184,81						
Item: 163	**Quantidade:** 1.905,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 17,65	**Valor Total:** R$33.623,25
Descrição: POLPA DE FRUTAS SABOR CUPUAÇU, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CAIXA DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE.						
Item: 164	**Quantidade:** 1.800,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 21,65	**Valor Total:** R$38.970,00
Descrição: POLPA DE FRUTAS SABOR GOIABA, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CAIXA DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE.						
Item: 165	**Quantidade:** 1.905,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 27,60	**Valor Total:** R$52.578,00
Descrição: POLPA DE FRUTAS SABOR MARACUJÁ, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CAIXA DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE						
Item: 166	**Quantidade:** 660,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 21,77	**Valor Total:** R$14.368,20
Descrição: POLPA DE FRUTAS, SABOR CAJÁ SELECIONADA, ISENTA DE CONTAMINAÇÃO. UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM DE 1 KG, DEVE CONTER A VALIDADE DE NO MÍNIMO 06 A 01 ANO, COM OS REGISTROS OBRIGATÓRIOS DO MINISTÉRIO COMPETENTE. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU CXS. DE ISOPOR CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE DA SECRETARIA DA SAÚDE.						
Item: 167	**Quantidade:** 765,00	**Unidade:** KG	**Marca:** it polpas	**Modelo:** it polpas	**Preço Unitário:** R$ 29,60	**Valor Total:** R$22.644,00
Descrição: POLPA DE FRUTAS, SABOR AÇAÍ, UNIDADE DE FORNECIMENTO EMBALAGEM COM 1 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR						
Item: 170	**Quantidade:** 1.022,00	**Unidade:** KG	**Marca:** seara	**Modelo:** seara	**Preço Unitário:** R$ 35,70	**Valor Total:** R$36.485,40
Descrição: PRESUNTO Sem capa de gordura, fatiado no dia da entrega peça, a embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá apresentar validade mínima de 30 (trinta) dias a partir da data de entrega						
Item: 171	**Quantidade:** 20,00	**Unidade:** UND	**Marca:** jasmine	**Modelo:** jasmine	**Preço Unitário:** R$ 17,10	**Valor Total:** R$342,00
Descrição: PROTEINA TEXTURIZADA, SOJA EM GRÃO, IMPORTANTE FONTE DE PROTEÍNAS DE BOA QUALIDADE E MINERAIS. PCT.						
Item: 172	**Quantidade:** 1.085,00	**Unidade:** KG	**Marca:** lacbom	**Modelo:** lacbom	**Preço Unitário:** R$ 47,20	**Valor Total:** R$51.212,00
Descrição: QUEIJO MUSSARELA FATIADO, EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E DE VALIDADE, PESO LIQUIDO E REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E/OU AGRICULTURA. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS, EM EMBALAGENS E TEMPERATURAS CORRETAS (10ºC OU DE ACORDO COM O FABRICANTE) E ADEQUADAS, RESPEITANDO A CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO. SEM ADIÇÃO DE GLÚTEN EM FATIAS DE APROXIMADAMENTE 20 G CADA. DE MODO QUE AS EMBALAGENS NÃO SE APRESENTEM ALTERADAS.						
Item: 173	**Quantidade:** 779,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 14,58	**Valor Total:** R$11.357,82
Total: R$ 3.162.184,81						
Descrição: QUIABO, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IN NATURA, DE 1ª QUALIDADE ISENTO DE FUNGOS E SUJIDADE. DEVERÁ SER TRANSPORTADOS EM CARROS HIGIENIZADOS EM TEMPERATURAAMBIENTE. ACONDICIONADOS EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES DE PRIMEIRO USO.PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO,						

ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 174	**Quantidade:** 300,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 23,05	**Valor Total:** R$6.915,00
Descrição: RABANETE, DE 1ª QUALIDADE, FRESCO, COMPACTO E FIRME, ISENTO DE SUJIDADES, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES.						
Item: 176	**Quantidade:** 510,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 12,25	**Valor Total:** R$6.247,50
Descrição: REPOLHO ROXO, TIPO EXTRA, GRUPO ROXO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IN NATURA, DE 1ª QUALIDADE ISENTO DE FUNGOS E SUJIDADE. DEVERÁ SER TRANSPORTADOS EM CARROS HIGIENIZADOS EM TEMPERATURAAMBIENTE. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 177	**Quantidade:** 4.095,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 11,40	**Valor Total:** R$46.683,00
Descrição: REPOLHO VERDE, TIPO EXTRA, GRUPO VERDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IN NATURA, DE 1ª QUALIDADE ISENTO DE FUNGOS E SUJIDADE. DEVERÁ SER TRANSPORTADOS EM CARROS HIGIENIZADOS EM TEMPERATURAAMBIENTE. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 178	**Quantidade:** 627,00	**Unidade:** UND	**Marca:** miraella	**Modelo:** miraella	**Preço Unitário:** R$ 12,88	**Valor Total:** R$8.075,76
Descrição: REQUEIJÃO CREMOSO, INDUSTRIALIZADO E ENVASADO SEM CONTATO MANUAL, TAMPA LACRADA, CONSTANDO NA EMBALAGEM DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE E LOTE DO PRODUTO, CONTENDO 200GR.						
Item: 179	**Quantidade:** 850,00	**Unidade:** MÇ	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 8,10	**Valor Total:** R$6.885,00
Descrição: RÚCULA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, FIRME E INTACTA, ISENTA DE MATERIAL TERROSO E UNIDADE INNATURA EXTERNAANORMAL, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE. APROXIMADAMENTE 300 GRAMAS.						
Item: 181	**Quantidade:** 1.218,00	**Unidade:** CNT	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 177,10	**Valor Total:** R$215.707,80
Descrição: SALGADINHO ASSADO, variados de massa cozida (frango, carne de boi, presunto, mussarela), acondicionado em bandejas de papelão aluminizado, em perfeitas condições de higiene, coberto com material impermeável. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega com 100 unidades o cento						
Item: 182	**Quantidade:** 3.250,00	**Unidade:** UND	**Marca:** ouropã	**Modelo:** ouropã	**Preço Unitário:** R$ 5,10	**Valor Total:** R$16.575,00
Descrição: SALGADINHO FEITO COM FARINHA DE MILHO, ASSADO, 0 DE GORDURAS TRANS, SABORES DIVERSOS, PESO MÍNIMO 15G.						
Item: 183	**Quantidade:** 1.218,00	**Unidade:** CNT	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 113,45	**Valor Total:** R$138.182,10
Descrição: SALGADINHO FRITO, variados de massa cozida (frango, carne de boi, presunto, mussarela), acondicionado em bandejas de papelão aluminizado, em perfeitas condições de higiene, coberto com material impermeável. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega com 100 unidades o cento						
Item: 188	**Quantidade:** 720,00	**Unidade:** UND	**Marca:** prove	**Modelo:** prove	**Preço Unitário:** R$ 16,95	**Valor Total:** R$12.204,00
Descrição: SUCO DE LARANJA, natural, feito de polpa natural da fruta, adoçado naturalmente, produzido e armazenado em temperatura adequada. Armazenado em vasilhame de plástico, transparente, atóxico.embalagem com 1 litro						
Item: 189	**Quantidade:** 400,00	**Unidade:** PCT	**Marca:** wilson	**Modelo:** wilson	**Preço Unitário:** R$ 11,98	**Valor Total:** R$4.792,00
Total: R$ 3.162.184,81						
Descrição: Suco em pó, sabores variados embalagem com 500 gr						
Item: 190	**Quantidade:** 313,00	**Unidade:** UND	**Marca:** sustagen	**Modelo:** sustagen	**Preço Unitário:** R$ 39,38	**Valor Total:** R$12.325,94
Descrição: Suplemento alimentar Enriquecido com proteínas vitamina e minerais isento de sacarose com fibra e prebio1 sabores variados exceto chocolate, embalado em latas de alumínio isenta de ferrugem, resistentes, que garantam a integridade do produto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura e carimbo de inspeção do SIF.Deverá atender as especificações técnicas do Ministério da Agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem Animal do Ministério da Agricultura. embalagem 400g.						
Item: 192	**Quantidade:** 4.340,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 11,32	**Valor Total:** R$49.128,80
Descrição: TOMATE, GRUPO COMUM, TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IN NATURA, 1ª QUALIDADE TAMANHO MÉDIO A GRANDE CONSISTÊNCIA FIRME SEM SUJIDADE PELE LISA, LIVRE DE FUNGOS. DEVERÁ SER TRANSPORTADOS EM CARROS HIGIENIZADOS EM TEMPERATURAAMBIENTE. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR						
Item: 193	**Quantidade:** 555,00	**Unidade:** KG	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 15,46	**Valor Total:** R$8.580,30
Descrição: TORRADAAMANTEGADA, feita de pão e embalados em pacotes individuais com 100 gramas cada um. o fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias após a entrega						
Item: 194	**Quantidade:** 727,00	**Unidade:** KG	**Marca:** artesanales	**Modelo:** artesanales	**Preço Unitário:** R$ 108,70	**Valor Total:** R$79.024,90
Descrição: TORTA SALGADA assada, recheada com frango desfiado, feita com pão de forma e coberta com queijo, embaladas em bandeja aluminizada e coberta com papel filme. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega						
Item: 195	**Quantidade:** 535,00	**Unidade:** UND	**Marca:** la violetera	**Modelo:** la violetera	**Preço Unitário:** R$ 10,00	**Valor Total:** R$5.350,00
Descrição: UVA PASSA DESIDRATADA PRETA, SEM SEMENTE, LIVRE DE FUNGOS. EMBALAGEM HERMETICAMENTE FECHADA E ROTULADA CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. PACOTE CONTENDO 200G.						
Item: 196	**Quantidade:** 720,00	**Unidade:** KG	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 20,10	**Valor Total:** R$14.472,00
Descrição: UVA, RUBI OU NIÁGARA , TIPO EXTRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DEVE SER DOCE E SUCULENTA, FIRME E ESTAR BEM PRESAAO CACHO, NOVA E DE 1ª QUALIDADE, NÃO DEVE ESTAR MURCHA OU DESPENCANDO. PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.						
Item: 197	**Quantidade:** 994,00	**Unidade:** MÇ	**Marca:** in natura	**Modelo:** in natura	**Preço Unitário:** R$ 7,48	**Valor Total:** R$7.435,12
Descrição: VAGEM CURTA, TIPO EXTRAAA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, LIVRE DE MATERIAIS TERROSOS E UMIDADE EXTERNA ANORMAL, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDO DE MANUSEIO OU TRANSPORTE. IN NATURA, DE 1ª QUALIDADE ISENTO DE FUNGOS E SUJIDADE. DEVERÁ SER TRANSPORTADOS EM CARROS HIGIENIZADOS EM TEMPERATURAAMBIENTE.						
Item: 198	**Quantidade:** 2.288,00	**Unidade:** UND	**Marca:** virrosas	**Modelo:** virrosas	**Preço Unitário:** R$ 10,07	**Valor Total:** R$23.040,16
Descrição: VINAGRE, de vinho branco Resultante da fermentação acética do vinho Isento de corantes artificiais, ácidos orgânicos e minerais estranhos Livre de sujidades, material terroso e detritos de animais e vegetais Acidez Entre 4 e 6 Acondicionado em frasco plástico com tampa inviolável e hermeticamente fechado contendo 750 ml.						
Total: R$ 3.162.184,81						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **24/12/2025** , a contar do dia **24/12/2024** .
1. **DO OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA VIGÊNCIA DA ATA.
2. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Terá prazo de vigência de **12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia /AROM.**
2.2. Conforme a Lei 14.133/2021, Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Lei Municipal nº 1.559 de 11 de abril de 2024. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.
4. DA GARANTIA
4.1. A empresa vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, em cada item especificado neste instrumento convocatório.
4.2. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange todo o processo de prestação de serviços em todas as etapas, sem ônus adicional para as Secretarias.
4.2.1 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelo correio postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, caso tenha que substituir o material seja feito imediatamente assim que for comunicado, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições prevista no edital;
4.3. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código **de Defesa do Consumidor**) e às demais legislações pertinentes.
4.4. O licitante vencedor dever atender corretamente as especificações descritas neste Termo, adstrito com o recebimento.
5. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;
5.2 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos;
5.3 A atestação final de conformidade do fornecimento cabe às SECRETARIAS;
5.4. Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentarem vício, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
5.5 Somente após a verificação do enquadramento dos produtos com as especificações definidas neste TR, dar- se-á o recebimento definitivo por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas nesta contratação, atestando no documento de entrega, o recebimento em condições satisfatórias, em termos de quantidade e qualidade, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021;
5.6 Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
5.7 O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil;

5.8 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;
5.9 A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. A recusa da CONTRATADA a substituir os produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a mesma à aplicação da penalidade.

6. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, HORÁRIOS E EXECUÇÃO

6.1. Aquisição De Material De Consumo Sendo Gráficos**,** objeto do presente termo de referência deverá ser entregue nas Secretarias conforme o TR.
6.2. Os locais de entrega serão conforme pedido de cada secretaria, o prazo de entrega será de **até 03 (três) horas,** a contar do pedido da respectiva secretaria e que a entrega dos obejetos será de forma PARCELADO;

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento e atesto dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidadas, observando -se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.
7.2. A Secretaria solicitante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação abaixo elencadas, para verificar se contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:
a) Nota fiscal;
b) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011);
c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
d) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
f) Certificado de Regularidade do FGTS; e
7.3. As certidões elencadas nas alíneas "c" a " serão aceitas se apresentadas na forma "positiva com efeito negativa".
7.4. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devem conter no corpo delas a descrição dos serviços, o número do empenho e o número da Conta Bancária da Contratada para pagamento.
7.5. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado no item 16.1.
7.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados, exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
I= (TX/100) 365 EM = I x N x VP Onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.
7.7. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos e, ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

7.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentárias, conforme segue abaixo:
Função Programática: 02.03.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2006
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo/Manutenção das Atividades da SEGAFIN
Ficha: 46
Função Programática: 02.06.00-Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Agrícola e Organização Agrária - SEPAGRI;
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2012 – Manutenção das Atividades da SEPAGRI.
Elemento de Despesa:3.3.90.30 – Material de Consumo.
Ficha 113
Funcional Programática: 02.07.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico.

Dotação Orçamentária: 10.1220015.2045 - Manutenção das Atividades da SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 184
Dotação Orçamentária: 10.1220015.2046 - Manutenção das Atividades do Conselho Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 196
Dotação Orçamentária: 10.3010017.2054 - Incentivo Financeiro da APS – Capacitação Ponderada – Atenção Básica.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 220
Dotação Orçamentária: 10.3020016.2048 - Média e Alta Complexidade Ambulatorial.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 246
Dotação Orçamentária: 10.3040018.2059 - Manutenção do Programa Vigilância Sanitária.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 249
Dotação Orçamentária: 10.3050018.2060 - Manutenção do Programa Vigilância e Promoção a Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 253
E demais dotações que vierem a surgir.
Função Programática: 02.04.00 Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
Dotação Orçamentária: 04.7220002.2010 Manutenção das ativadades da SEMOSP.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha: 79
Dotação Orçamentária: 26.7820009.2036 Manutenção das estradas vicinais.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Ficha: 102
Função Programática: 02.11.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Meio Ambiente - SEMA
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2016 – Manutenção das atividades Sema
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.
Ficha – 166
Função Programática: 02.05.00 Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED
Dotação Orçamentária: 12.3610005.2021 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 25%
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo/**Ficha:** 369
Dotação Orçamentária: 12.3610005.2025 - Manutenção das Atividades do FUNDEB 15%
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo/**Ficha**: 384
Dotação Orçamentária: 12.3610010.2037 Manutenção das Atividades do PNAE
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo/Ficha: 401
Dotação Orçamentária: 12.3610011.2038 Manutenção das Atividades do SALÁRIO
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de consumo/Ficha: 402
Além de outras dotações que se fizerem necessárias.
Funcional Programática: 02.08.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social
Dotação orçamentária: 08.2440021.2066
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ PSB Estadual)
Ficha 283
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2068
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Piso Básico Fixo)
Ficha 292
Dotação Orçamentária: 08.2440021.2182
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Estruturação da Rede de Serviços do Suas - Custeio)

Ficha 487
Dotação Orçamentária: 08.2440035.2086
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Estadual)
Ficha 327
Dotação Orçamentária: 08.2440036.2087
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Criança Feliz Federal)
Ficha 332
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259
Dotação Orçamentária: 08.1220019.2061
Elemento de Despesa: 3.3.90.30, (Material de Consumo/ Manutenção das Atividades da Semdes)
Ficha 259
E demais dotações que vierem a surgir.
Função Programática: 02.10.00 Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Esporte, Cultura e Recreação-SETUR
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2015 – Manutenção das Atividades da Setur
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Ficha: 154
Dotação Orçamentária: 27.8120030.2077 – Manutenção e Apoio as atividades Esportivas.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Ficha: 162
Função Programática: 02.09.00 - Secretaria Municipal de Gestão em Industria e Comércio
Dotação Orçamentária: 04.1220002.2013 - Manutenção das Atividades da Semic.
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Ficha 139

9. DAS PENALIDADES

9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

9.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

9.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

9.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

9.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 20.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.1 a 18.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 20.1.8 a 9.1.12;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.12 do Termo de Referência;

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

9.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

9.6 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.7 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

10.1.1. consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora: e

10.1.2. consulta e aceitação prévia do do fornecedor.

10.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

10.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

10.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

10.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

10.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

10.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

10.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

11. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

11.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
11.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
11.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
11.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.4.1. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
11.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
11.6.1.Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
11.6.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
11.6.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
11.6.2.2. Mantiverem sua proposta original.
11.6.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
11.7. O registro dos licitantes ou dos fornecedores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
11.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
11.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
11.9.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
11.9.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.
11.10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
11.11. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11.11.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
11.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
11.13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
11.14. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
11.15. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
11.16. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
11.17. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
12.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
12.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
12.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

13.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
13.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
13.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
13.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
13.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

13.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
13.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
13.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
13.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
13.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
13.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
14.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
14.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
14.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
14.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
14.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

15. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado mesmo que não haja comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
15.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
15.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
15.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
15.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
15.4.1. Por razão de interesse público;
15.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
15.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

16.1. Entregar o objeto licitado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.
16.1.2. Fornecer os produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelas unidades administrativas, em estrita observância às especificações do edital e da proposta.
16.1.3. Verificar se a rotulagem dos produtos está em conformidade com a legislação em vigor.
16.1.4. Responsabilizar -se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor – CDC (Lei nº 8.078, de 1990) e art. 120. da Lei nº 15.133/2021.
16.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.
16.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.
16.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
16.1.8. Manter -se, durante toda a execução do contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
16.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
16.1.10. Responsabilizar -se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

16.1.11. Manter permanente entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.
16.1.12. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os fornecimentos do objeto, segundo a legislação vigente.
16.1.13. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.

16.1.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções em decorrência do transporte ou dos materiais empregados, conforme dispõe o art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
16.1.15. Atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando -se principalmente a determinação disciplinada no inciso III, art. 39 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), bem como, em estrita observância às normas de segurança alimentar, estabelecidas pelos órgãos competentes.
16.1.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.
16.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
16.1.18. Adotar as práticas de sustentabilidade, conforme disposições contidas no Decreto Estadual nº. 21.264/2016.
16.1.19. Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.
16.1.20. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
16.1.21. Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto. 15.1.22. Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.
16.1.23. Permitir e assegurar a unidade requisitante o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as especificações.
16.1.24. Embalar e transportar adequadamente os alimentos para pronta entrega à unidade requisitante.
16.1.25. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.

17. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

17.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. 15.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.
17.1.1. Rejeitar, no todo ou em parte, as refeições entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.
17.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
17.1.3. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas. 15.2. 6. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

17.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
17.1.5. Reter os impostos incidentes sobre as empresas que prestem serviços ou forneçam bens ao município **18. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

18.1. Os órgãos participantes desta Ata de Registro de Preços são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 036/2024/PMMN/RO.**

19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos que porventura seja requerido pela Prefeitura Municipal de Monte Negro. A fiscalização será efetuada pela Comissão de Recebimento designada, que acompanhará a execução dos serviços;
19.2. A existência da fiscalização da Prefeitura Municipal de Monte Negro, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa a ser contratada, na prestação dos serviços a serem executados.
19.3. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Equipe de Recebimento, será responsável pela fiscalização do fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados).
19.4. A equipe de Recebimento realizará visita de rotina no local de armazenamento/produção dos gêneros a serem fornecidos pela contratada, para supervisão das atividades e verificação de boas práticas conforme legislação sanitária vigente, podendo solicitar adequações caso necessário, estipulando prazos para as devidas correções.
19.5. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

20. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1. A empresa vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinar a Ata de Registro de Preços, caso não assine no tempo estipulado será dado continuidade aos trâmites do processo para que não haja atraso.
20.2. Conforme Homologado e divulgado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-AROM (Lei nº 1.559/2024) e no sítio da Prefeitura, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta formal apresentada à licitação. (NR), sendo, portanto, dispensada a assinatura na Ata de Registro de Preços.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

21.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste termo, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
22.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
22.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
22.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 1.559/2024, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.
22.5. Os licitantes devem submeter-se integralmente as exigências do Termo de Referência.
A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

R COSTA SANTOS LTDA
52.611.889/0001-47

Publicado por:
Andre Luis Trevizan
Código Identificador:F8BB94E9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3891, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1499/2023 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 5.535,96 (cinco mil, quinhentos e trinta e cinco reais e noventa seis centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
53	02.03.00 04.122 0002 2006 3.3.90.91.00 1.500.0000.0000	25	02.01.00 04.122 0002 2003 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	4.373,28
66	02.03.00 04.123 0000 0003 3.3.90.47.00 1.500.0000.0000	65	02.03.00 04.122 0002 2007 3.3.90.48.00 1.500.0000.0000	1.162,68

Artigo 2º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 5.607,16 (cinco mil, seiscentos e sete reais e dezesseis centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
675	02.03.00 04.122 0002 2006 4.6.90.71.00 1.500.0000.0000	25	02.01.00 04.122 0002 2003 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	5.607,16

Artigo 3º - Fica autorizada a transferência de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
124	02.06.00 20.601 0012 2039 3.3.90.95.00 1.500.0000.0000	123	02.06.00 20.601 0012 2039 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	560,00

Artigo 4º - Fica autorizada a transferência de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 19.663,55 (dezenove mil, seiscentos e sessenta e três reais e cinquenta cinco centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
675	02.03.00 04.122 0002 2006 4.6.90.71.00 1.500.0000.0000	50	02.03.00 04.122 0002 2006 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	19.663,55

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 23 de dezembro de 2024

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:C42F979E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS AQUISIÇÃO DE 01 CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PROCESSO 0005.002792/2024-92 - GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA – SESAU

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS
Aquisição de 01 Consultório Odontológico Processo 0005.002792/2024-92 - Governo do Estado de Rondônia – SESAU – Lei Federal nº 9.452 de 20 de março de 1997.

A Prefeitura do Município de São Felipe D'Oeste, CNPJ 84.745.389/0001-94, em atendimento ao artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452/1997, notifica os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município e a quem possa interessar, que recebeu o recurso financeiro informado abaixo:

Data	Receita	Valor	Banco	Agencia	Conta	Origem
03/12/2024	Aquisição de 01 consultório odontológico	R$ 200.000,00 (duzentos mil reias)	001	1181-9	54626-7	Governo Estadual – Secretaria de Estado da Saúde – SESAU
Objeto:	Aquisição de 01 Consultório Odontológico					

São Felipe D'Oeste-RO, 24 de dezembro de 2024.

CLAUDINEI VILA
Tesoureiro
Port.69/GAP/2022

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:5C5070C7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 135, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 135, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., e dá outras providências".

O **Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, RO**., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona a seguinte:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º.A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 2ºSão princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:
I–Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
II–Plano Plurianual – PPA;
III– Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
IV–Orçamento Anual – LOA.
§ 1ºO Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2ºO Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.
§ 3ºA Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.
§ 4ºO Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º.A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:
I–Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:
a)Chefia de Gabinete;
b)Procuradoria Geral do Município;
c)Controladoria Geral do Município;
d)Corregedoria Geral do Município;
e) Órgãos de colaboração com o Governo Estadual e Federal.
II–Órgão de Administração Geral:
a) Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia - SEGPLAN;
b)Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
c)Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
d)Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família – SEMDEF;
e)Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
f)Secretaria Municipal de Infraestrutura E Serviços Públicos – SEINFRA;
g)Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural- SEMAGRI;
h)Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SECEL.
III–Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas.
§ 1º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I deste artigo, são exercidos sob o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal e Estadual.
§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.
§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.
Art. 4º.O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5º.O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, Comissão Permanente e/ou temporárias, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III
DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS
Art. 6º. Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:
1. **CHEFIA DE GABINETE:**
1.1– Chefe de Gabinete;
1.1.1- Gerência de Departamento de Imprensa e Relações Públicas.

2.**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**
2.1–Procuradoria Municipal;
2.1.1– Assistente jurídico.

2.**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**
2.1–Controladoria Geral Interno;
2.2–Gerência de Departamento do órgão do Controle Interno;
2.3– Gerência de Departamento de Supervisão e Controle;
2.4– Ouvidoria.

3.**ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL**
3.1 –Assessoria Especial de apoio ao Governo Federal e Estadual;
3.2–Gerência de Departamento da Junta de Serviço Militar;
3.3–Gerência de Departamento Municipal de Cadastro Rural.

4.**CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
4.1–Corregedoria Geral.

Art. 7º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:
1) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:
1.1. Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia;
1.1.2. Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia Adjunto;
1.2.1- Gerência de Departamento Assistência ao Controle;
1.2 .2- Gerência de Departamento de Protocolo;
1.3.1- Coordenadoria de Recursos Humanos;
1.3.1.1- Gerência de Recursos Humanos;
1.3.1.2- Diretor de Divisão de Recursos Humanos;
1.4- Diretoria de Departamento de Compras;
1.4.1- Assessor de compras;
1.4.2- Assessoria técnica;
1.5- Agente de Contratação;
1.5.1- Equipe de Apoio;
1.6- Pregoeiro;
1.7- Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos;
1.8- Coordenadoria de Almoxarifado;
1.8.1- Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais;
1.8.1.1- Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais;
1.8.2. Coordenadoria de Administração, patrimônio e Suprimento de fundos;
1.8.2.1- Diretor de Divisão de Controle de Patrimônio;
1.9. Gerência de Departamento Administrativo de Distritos;
1.10-Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções;
1.10.1-Coordenadoria de Convênios e Subvenções;
1.10.2-Gerência de Convênios e Subvenções;
1.11-Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita;
1.11.1-Gerência de Regularização Fundiária Urbana - REURB;
1.11.2-Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação;
1.11.2.1-Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal;
1.11.2.2.Chefe de Seção de Arrecadação Municipal;
1.12–Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas;
1.12.1–Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas;
1.12.2–Diretor de Divisão de ISSQN e outras receitas;
1.13 – Diretoria de Departamento de Engenharia;
1.13.1 - Coordenadoria de execução de obras e serviços de engenharia e urbanismo;
1.13.1.1–Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins;
1.13.1.2 - Gerência de acompanhamento de obras e medições;
1.13.3–Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil;
1.14–Assessoria técnica;
1.14.1–Assessoria Técnica Auxiliar.

2)SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:
2.1 – Secretário Municipal de Finanças;
2.2 – Secretário Municipal de Finanças Adjunto;
2.3–Assessoria de Contabilidade e Finanças;

2.4–Assessoria de Contabilidade e Arrecadação;
2.5–Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública;
2.5.1– Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade;
2.5.2–Diretor de Divisão de execução orçamentária;
2.5.3–Diretor de Divisão de finanças;
2.5.3.1–Chefe de Seção orçamentária e finanças;
2.6–Coordenadoria de Departamento de Tesouraria;
2.7 - Contador Geral;
2.7.1 - Contador de fundos;
2.8–Assessoria técnica;
2.8.1–Assessoria Técnica Auxiliar.

3)SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
3.1- Secretário Municipal de Saúde;
3.2- Secretário Municipal de Saúde adjunto;
3.3–Assessoria Clínica;
3.3.1– Gerência de Departamento Clínico;
3.3.2–Gerência de Departamento de Administração e Controle;
3.3.3–Gerência de Departamento de Gestão Financeira;
3.3.4–Diretor de Divisão de Planejamento;
3.4–Gerência de Departamento de Enfermagem;
3.4.1– Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica;
3.4.2–Gerência de Departamento de Almoxarifado e Distribuição;
3.5–Gerência de Departamento de Análise Clínicas;
3.6–Gerência de Departamento de Zoonose e Vigilância Sanitária;
3.7–Coordenadoria de Atenção Básica;
3.7.1– Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural;
3.7.2–Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família;
3.7.3–Diretor de divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde;
3.8–Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural;
3.9–Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase;
3.9.1–Gerência de Departamento de Epidemiologia;
3.9.2–Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal;
3.9.3–Gerência de Departamento de Saneamento Básico;
3.10–Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
3.10.1– Gerência de Departamento de Endemias;
3.11–Coordenadoria de Programas de Saúde;
3.11.1– Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde;
3.12–Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível;
3.13– Coordenadoria do SAMU e Pronto Atendimento;
3.14–Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HTV/AIDS e das Hepatites Virais;
3.15–Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
3.16–Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados;
3.17–Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional;
3.18- Coordenadoria de Regulação;
3.19- Coordenadoria de Fisioterapia;
3.20- Gerência de Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
3.21– Assessoria Técnica;
3.21.1–Assessoria Técnica Auxiliar.

4)SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA:
4.1- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família;
4.2- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família adjunto;
4.3–Diretoria de Programas Sociais;
4.3.1– Gerência de Departamento programas sociais e de Gestão Financeira;
4.4–Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social;
4.4.1– Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente;
4.4.2–Gerência de Departamento de Atividades Sociais;
4.4.3–Diretor de Divisão de Comunicação Social;
4.5–Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
4.5.1– Gerência de Departamento de Serviço de Convivência;
4.6–Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil;
4.6.1– Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem;
4.6.2- Guardião do Abrigo de Menores;
4.7–Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde;
4.8- Conselho Tutelar;
4.9–Assessoria técnica;
4.9.1–Assessoria Técnica Auxiliar.

5)SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:
5.1- Secretário Municipal de Educação e Cultura;
5.2- Secretário Municipal de Educação e Cultura adjunto;
5.3–Coordenadoria de Escrituração e Legislação;
5.3.2– Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística;
5.4–Coordenadoria de Ações Pedagógicas;

5.4.1– Gerência de Departamento Pedagógico;
5.4.2–Gerência de Departamento de Educação e Administração;
5.4.3–Gerência de Departamento de Educação Especial;
5.5–Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota;
5.6–Assessoria de Planejamento Pedagógica;
5.7–Gerência de Departamento de Gestão Escolar;
5.8–Diretor da creche municipal;
5.8.1–Vice Direção da creche;
5.8.2–Secretaria da Creche;
5.8.3–Diretor Escolar;
5.8.4–Vice Direção Escolar;
5.8.5–Secretaria Escolar;
5.9 – Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
5.10- Assessor de Gestão em Cultura;
5.10.1- Gerente de Departamento de Cultura;
5.11–Assessoria Técnica;
5.11.1–Assessoria Técnica Auxiliar.

6)SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:
6.1- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
6.2- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos adjunto;
6.3–Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
6.4–Diretor de Divisão de Obras Rurais;
6.4.1–Chefe de Seção de Pontes e Bueiros;
6.5–Diretor de Divisão de Tráfego;
6.5.1–Chefe de Seção de Mecânica;
6.6–Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços;
6.6.1– Diretor a de Divisão de Almoxarifado;
6.7–Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
6.7.1– Gerência de Departamento de Limpeza Pública;
6.7.2–Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos;
6.8– Diretor de Divisão de Serviços Públicos;
6.8.1–Chefe de Seção de Serviços Públicos;
6.9–Gerência de Departamento de Pavimentação e vias Públicas;
6.10 –Diretoria de Departamento de fiscalização de Concessionária de serviços públicos;
6.11–Diretoria de peças, manutenção e serviços de mecânica;
6.12–Coordenador de gestão financeira e de recursos humanos;
6.13–Assessoria Técnica;
6.13.1– Assessoria Técnica Auxiliar.

7)SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:
7.1- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
7.2- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural adjunto;
7.3–Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural;
7.3– Gerência de Departamento de Serviços Rurais;
7.4–Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios;
7.5–Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal;
7.3– Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal;
7.3.1–Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal;
7.3.2–Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal;
7.4–Assessor Técnico;
7.4.1– Assessor Técnico Auxiliar.

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:
8.1 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
8.2 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto;
8.3- Diretoria de Departamento do Desporto;
8.3.1 - Coordenadoria de esportes comunitários e amador;
8.3.2 - Coordenadoria de esportes de rendimentos;
8.4 - Diretoria de Departamento de Lazer;
8.4.1 - Coordenadoria de fomento ao lazer e eventos;
8.5–Assessor Técnico;
8.5.1– Assessor Técnico Auxiliar.

9) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:
9.1- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
9.2- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto;
9.3 - Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;
9.3.1- Coordenadoria de serviços ambientais;
9.3.1.1- Gerência de vistoria Ambiental;
9.4 - Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental;
9.4.1- Coordenadoria de coleta de resíduos sólidos urbanos – RSU;
9.4.1.1 - Gerência de coleta seletiva e resíduos sólidos urbanos;
9.4.1.2 - Gerência de Educação Ambiental;

9.5- Diretoria Departamento de Turismo;
9.5.1 - Coordenadoria de turismo e eventos;
9.5.1.1 - Gerência de apoio ao turista;
9.5.2 - Coordenadoria de artesanato e trabalho manual;
9.5.2.1 - Gerência de promoção, desenvolvimento e apoio ao artesanato e trabalho manual;
9.6–Assessor Técnico;
9.6.1– Assessor Técnico Auxiliar.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas nesta Lei Municipal, sendo que o cargo de procurador municipal, de natureza jurídica de cargo comissionado, com impedimento para a advocacia privada, e poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único-O Cargo de Advogado Geral do Município poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadrados da Advocacia Geral do Município, e para tanto comporá sua remuneração as vantagens do cargo comissionado de Advogado Geral.

SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9°. Compete ao Chefe de Gabinete:
I–Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
II–Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
III–Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
IV–Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito Municipal;
V–Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
VI–Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VII– Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;
VIII–Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
IX–Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
X–Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XI–Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;
XII– Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito Municipal a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
XIII– Preparar a matéria destinada a divulgação;
XIV–Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito Municipal;

§ 1º. Compete a Coordenadoria de Geral de Gabinete acompanhar as atividades da Chefia de Gabinete naqueles que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.

§ 2º. Dada a sua natureza política, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal terá *status* de Secretário Municipal e será remunerado através de subsídio.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 10. Compete a Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:
I–Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito Municipal na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito Municipal;
II–Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;
III– Administrar as dependências do Gabinete;
IV – Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
V–Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;
VI –Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;
VII –Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.
VIII–Representar, por intermédio do Secretário-Geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;
IX– Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;
X–Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;
XI–Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;
XII–A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração Geral da Prefeitura;
XIII– A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerencia do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
XIV–A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
XV–A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;
XVI–A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
XVII–A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XVIII– O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura Municipal;
XIX– O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
XX–A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;
XXI–A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
XXII–A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;
XXIII– O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
XXIV–O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
XXV – A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
XXVI – O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
XXVII – A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
XXVIII – A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
XXIX – A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
XXX – A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;
XXXI – A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;
XXXII – O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
XXXIII – O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
XXXIV – A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;
XXXV – O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;
XVIII – A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;
XXXIX – A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
XL – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia urbana;
XLI – A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
XLII – O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura Municipal;
XLIII– O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11.A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:
Elaborar a proposta orçamentária anual do município, em conformidade com as diretrizes do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO);
Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, fiscal e financeira do município;
Promover a arrecadação, aplicação e controle de receitas e despesas públicas, assegurando o equilíbrio fiscal;
Administrar os tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, entre outros;
Planejar, regulamentar e implementar ações para melhorar a eficiência da arrecadação;
Combater a evasão fiscal e incentivar a regularização tributária dos contribuintes;
Desenvolver políticas e estratégias para a gestão tributária e fiscal sustentável;
Estabelecer metas fiscais e monitorar os indicadores econômicos do município;
Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
Gerenciar a contabilidade pública municipal e consolidar as demonstrações financeiras;
Garantir a prestação de contas periódica aos órgãos de controle interno e externo;
Promover a transparência fiscal e facilitar o acesso da população às informações financeiras do município;
Controlar os pagamentos a fornecedores, servidores e outros credores municipais;
Monitorar, renegociar e administrar a dívida pública do município, garantindo a capacidade de pagamento.
Realizar auditorias fiscais para assegurar o cumprimento das normas tributárias e financeiras;
Inspecionar a regularidade dos processos de arrecadação, aplicação e prestação de contas;
Prestar suporte técnico às secretarias municipais e demais órgãos na gestão de recursos orçamentários e financeiros;
Analisar e aprovar planos de gastos e investimentos apresentados por outras áreas da administração municipal;
Promover ações de conscientização junto à população sobre a importância dos tributos e sua aplicação em benefícios para a sociedade;
Desenvolver programas educativos em parceria com escolas e instituições para fomentar a cidadania fiscal;
Implantar sistemas modernos de gestão financeira e tributária;
Garantir a segurança e integridade das informações financeiras por meio de tecnologias apropriadas;
Representar o município em negociações e pactuações financeiras com órgãos estaduais e federais;
Coordenar a obtenção de transferências e repasses financeiros, como FPM, ICMS e outros fundos;
O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12.A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I–O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
II–O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
III– A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
IV–O desenvolvimento de programas -e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;
V–A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI–A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
VII– A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;
VIII– O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
IX–O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 13.A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I–A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;
II–A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
III– A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
IV–O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
V–A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
VI–O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;
VII– A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
VIII– O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13.A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I–A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
II–A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
III– A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
IV–A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;
V–A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
VI–O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
VII– A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
VIII– O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
IX–A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;
X–Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes;
XI–propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas a cultura;
XII–O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14.A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
Planejar, executar e supervisionar obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico e iluminação pública;
Elaborar projetos de desenvolvimento urbano, priorizando a melhoria das condições de mobilidade e acessibilidade;
Monitorar a conservação, reforma e ampliação de prédios e instalações públicas municipais;
Realizar a manutenção periódica das vias públicas, incluindo reparos em pavimentação, calçadas e sarjetas;
Supervisionar a limpeza urbana, como coleta de resíduos sólidos, capina e manutenção de praças, parques e jardins;
Coordenar a instalação e manutenção de sinalização viária horizontal e vertical em parceria com outros órgãos competentes;
Administrar os serviços de iluminação pública, incluindo instalação, reparo e modernização de sistemas de iluminação;
Gerir os cemitérios municipais, garantindo sua manutenção e operação adequada;
Promover a operação e manutenção dos mercados públicos, feiras livres e outros equipamentos urbanos;
Elaborar e implementar políticas municipais de saneamento básico, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de resíduos sólidos;
Planejar e supervisionar ações de controle e prevenção de enchentes e alagamentos em áreas urbanas;
Promover a conservação e recuperação de recursos hídricos e áreas de proteção ambiental;
Fiscalizar obras e serviços executados por empresas contratadas, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e normativas;
Emitir licenças para obras particulares em conformidade com os códigos de obras e posturas do município;
Garantir a observância de normas de segurança e acessibilidade em projetos de infraestrutura;
Implementar ações que promovam o uso sustentável de recursos naturais na execução de obras e serviços públicos;
Desenvolver programas para a arborização urbana e preservação de áreas verdes;
Estimular práticas de gestão de resíduos sólidos que favoreçam a reciclagem e a destinação ambientalmente adequada;
Colaborar com a Defesa Civil municipal em ações preventivas e de resposta a desastres relacionados à infraestrutura, como deslizamentos e enchentes;
Executar obras emergenciais para mitigar riscos em áreas vulneráveis.
Implantar soluções tecnológicas para gestão e monitoramento de obras e serviços urbanos;
Promover parcerias com instituições acadêmicas e o setor privado para o desenvolvimento de projetos inovadores de infraestrutura;
Estabelecer canais de diálogo com a população para identificar demandas e prioridades relacionadas a infraestrutura e serviços públicos;
Promover campanhas educativas sobre conservação de espaços públicos e utilização dos serviços oferecidos;
Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para garantir a execução de projetos integrados de infraestrutura e serviços;
Captar recursos e firmar convênios para execução de projetos estruturantes no município;
Os serviços da Secretaria de Infraestrutura e Serviços públicos poderão ser realizados em todo perímetro do território do município, inclusive dentro das propriedades rurais para incentivar produção de renda e encomia, além de fixar homem no campo;
O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 15.A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e rural do município;

Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, integrando princípios econômicos, sociais e ambientais;

Apoiar a diversificação das atividades econômicas no meio rural, incentivando a geração de renda e a fixação das populações no campo;

Oferecer assistência técnica e capacitação aos agricultores familiares e pequenos produtores rurais;

Promover a adoção de tecnologias e boas práticas agrícolas que aumentem a produtividade e a qualidade dos produtos;

Apoiar a formação de associações e cooperativas para fortalecimento da organização dos produtores;

Desenvolver ações de conservação do solo, da água e de outros recursos naturais;

Estimular práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional de insumos e o manejo integrado de pragas;

Incentivar a adoção de sistemas agroecológicos e a produção orgânica de alimentos;

Promover programas de incentivo à produção agrícola, pecuária, aquicultura e outras atividades rurais;

Apoiar a comercialização de produtos locais por meio de feiras livres, mercados do produtor e outros canais de distribuição;

Facilitar o acesso dos produtores aos programas de compras públicas, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura rural, como manutenção de estradas vicinais, instalação de sistemas de irrigação e fornecimento de energia elétrica;

Promover o acesso a tecnologias de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas.

Orientar os produtores sobre o acesso a linhas de crédito rural e outros mecanismos de financiamento;

Articular com bancos e cooperativas de crédito para facilitar o acesso de pequenos produtores a recursos financeiros;

Apoiar iniciativas de fortalecimento da segurança alimentar e do abastecimento de alimentos no município;

Incentivar programas que promovam a produção de alimentos de qualidade e em quantidade suficiente para atender à demanda local;

Promover ações de capacitação e treinamento para agricultores, trabalhadores rurais e suas famílias;

Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para oferecer cursos técnicos e eventos de formação no setor agrícola;

Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a implementação de programas e projetos rurais;

Representar o município em conselhos, fóruns e encontros relacionados à agricultura e desenvolvimento rural;

Implementar políticas de vigilância sanitária e fitossanitária, protegendo a produção local contra pragas e doenças;

Estimular a vacinação e o manejo adequado dos rebanhos para assegurar a sanidade animal;

Desenvolver políticas específicas para apoio à agricultura familiar, reconhecendo seu papel estratégico na segurança alimentar e na economia local;

Incentivar a participação de mulheres, jovens e grupos tradicionais na produção agrícola e nas atividades do campo;

Acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas desenvolvidos pela secretaria;

Atualizar constantemente o diagnóstico do setor rural, identificando demandas e oportunidades para novos investimentos;

A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural poderá dentre outras atribuições realizar serviços de manutenção de vicinais, pontes, bueiros, para garantir a trafegabilidade e escoamento da produção;

O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;

Promover ações que incentivem a prática esportiva em todas as faixas etárias e segmentos sociais, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;

Estimular a inclusão social por meio do esporte, priorizando populações em situação de vulnerabilidade;

Realizar campeonatos, torneios e festivais esportivos que promovam a integração entre comunidades e o incentivo à prática esportiva;

Planejar e organizar atividades recreativas, culturais e de lazer para a população em datas comemorativas e eventos temáticos;

Apoiar a realização de eventos esportivos em parceria com entidades privadas e organizações comunitárias;

Administrar, conservar e ampliar os equipamentos esportivos e de lazer, como ginásios, campos, quadras poliesportivas, pistas de caminhada e parques;

Planejar a construção de novos espaços esportivos, atendendo às demandas da população;

Garantir o acesso universal e a utilização adequada das instalações esportivas públicas;

Elaborar e implementar programas voltados ao esporte educacional, amador, de rendimento e adaptado para pessoas com deficiência;

Promover atividades esportivas que fomentem a saúde e o bem-estar, como programas de caminhada, corrida e ginástica ao ar livre;

Desenvolver iniciativas para identificar e apoiar novos talentos esportivos no município;

Estimular a prática esportiva nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;

Promover o esporte comunitário em bairros e regiões periféricas, fortalecendo a integração social e a cidadania;

Apoiar a formação de equipes e clubes amadores em diversas modalidades esportivas;

Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, ONGs, clubes e federações esportivas para viabilizar projetos e ações no município;

Captar recursos estaduais, federais e internacionais para investimentos em infraestrutura e programas esportivos;

Representar o município em conselhos e fóruns de esporte e lazer em diferentes níveis governamentais;

Apoiar atletas e equipes locais de destaque, promovendo sua participação em competições regionais, nacionais e internacionais;

Desenvolver ações para melhorar o desempenho de esportistas de elite, como acesso a treinamentos, infraestrutura e suporte técnico;

Garantir a inclusão de pessoas com deficiência em programas esportivos e de lazer;

Adequar a infraestrutura esportiva municipal para ser acessível a todos os cidadãos;

Desenvolver ações para promover a igualdade de gênero e o combate à discriminação no esporte;

Criar e manter programas de lazer que promovam o convívio social, a recreação e o bem-estar da população;

Incentivar atividades físicas e recreativas em espaços públicos, como parques e praças;

Promover campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e do lazer para a saúde e a qualidade de vida;

Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;

II - A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução de que se trata o inciso I;

III - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;

IV - As atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
V - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;
VI - A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;
VII - Coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio-ambiental Sustentável;
VIII - Observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;
IX – A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;
X – A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;
XI – A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
XII – A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XIII – A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;
XIV– O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
XV – A coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
XVI – O estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;
XVII – Realizar captação de investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município;
XVIII – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XII
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 18. A Comissão de Contratações é conjunto de agentes públicos indicados pela Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.
Parágrafo Único. A Comissão de Contratações será formada por:
I. Agente de Contratação;
II. Pregoeiro;
III. Equipe de Apoio.
Art. 19. A designação de pessoal para fazer cumprir a presente lei é conferida, preferencialmente, ao servidor público de carreira do Poder Executivo Municipal e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível.
§ 1º. Ao designar o servidor para as atribuições relacionadas a licitações e contratos, o Prefeito Municipal, nos termos do §1º do Artigo 7º da Lei 14.133/2021, deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.
§ 2º. A designação de que trata o parágrafo anterior será realizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.
Art. 20. O agente de contratação possui entre as suas atribuições:
I – acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:
a) estudos técnicos preliminares;
b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
c) pesquisa de preços.
II – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
d) verificar e julgar as condições de habilitação;
e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
g) indicar o vencedor do certame;
h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.
III. tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
IV. acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
V. dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
VI. executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
VII. processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.
§ 1º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o artigo 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.
§ 2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.
Art. 21. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.
Art. 22. Caberá ao Pregoeiro a seguintes atribuições:
I. planejar, coordenar e conduzir o procedimento do pregão de acordo com as disposições da lei e as diretrizes disposições no edital;
II. Devem ser organizadas as fases da licitação, incluindo a recolha das propostas e a avaliação da sua conformidade com os requisitos do edital;
III. Divulgação do Edital e Abertura da Licitação;
IV. Garantir que o edital de licitação seja publicado e disponibilizado de maneira adequada, cumprindo todos os requisitos legais;
V. iniciar à sessão pública do pregão e fazer a abertura das propostas;

VI analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, conferindo se estão em conformidade com os critérios do edital;
VII. julgar as propostas de acordo com os critérios de menor preço ou o de maior desconto, levando em consideração as condições do edital;
VIII. proceder à fase de habilitação, verificando se o licitante selecionado atende a todos os critérios legais e documentais previstos no edital;
IX. desclassificar licitantes que não atendem aos requisitos estabelecidos;
X. julgar e declarar oficialmente o licitante vencedor para a execução do contrato;
XI. submeter o processo à homologação da autoridade competente;
XII. formalizar a encerramento da licitação, garantindo que todas as etapas tenham sido cumpridas e documentadas corretamente;
XIII. elaborar relatórios e comunicar ao público e aos licitantes sobre o andamento do pregão, incluindo a devolução de propostas ou documentos, a desclassificação de participantes e outros atos administrativos relacionados;
XIV. analisar as impugnações e justificativas apresentadas pelos licitantes, decidindo sobre a continuidade do procedimento ou eventuais ajustes no processo;
XV. garantir que o procedimento licitatório ocorra dentro da legalidade, transparência e eficiência previstas pela Lei nº 14.133/2021;
XVI. atuar com imparcialidade, observando sempre os princípios da licitação.
Art. 23. A equipe de apoio compete auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.
Art. 24. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.
Parágrafo único - A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.
Art. 25. A Função do Agente de Contratação será gratificada, logo, só poderá ser ocupada por servidor efetivo.
Parágrafo Único. Quanto aos membros da Equipe de Apoio, sendo que a sua maioria poderá ser preenchida por servidores efetivos e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação em cursos de capacitação.
a) Ao membro da equipe de apoio, compete: dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades, bem como recepção de documentos, elaboração de planilhas, atas, relatórios.
c) Os membros da comissão de contratação poderão solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
Art. 26. A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação.
Art. 27. A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação.
Art. 28. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.
Art. 29. A comissão de contratação, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

SEÇÃO XIII
DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30. O Gestor de Contrato deverá acompanhar, fiscalizar e garantir a execução do contrato administrativo.
Parágrafo único - Caberá ao gestor de contratos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
II – emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
III – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
V – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
VI – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;
VII – estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
VIII – constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.
Art. 31. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor de contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:
I – gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
II – fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
III – fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
Parágrafo Único. Para o desempenho do cargo de gestor de contratos, o servidor deverá ter nível superior completo.
Art. 32. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:
I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II – anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada;

IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
VI – fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
VII – comunicar o gestor do contrato, no prazo, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.
VIII – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
IX – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.
Parágrafo único - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, nos termos da art. 117 da Lei n°14.133/2021.
Art. 33. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculado ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

SEÇÃO XIV
DOS COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 34.É finalidade das funções dos Coordenadores:
I–Acompanhar a execução dos serviços relacionados às suas áreas de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;
II–Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;
III. Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.
IV - Assegurar que as ações da secretaria sejam cumpridas, articulando e ordenando as diversas iniciativas;
V - A implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria;

Art. 35. As funções e finalidade dos Assessores Técnicos consiste em realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36.O Órgão de Controle Interno, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 37. Compete ao Controle Interno, através dos seus servidores, efetuarem a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.°101/00 e da Lei Complementar n°. 154/96, com ênfase:
I–Ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II–Nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;
III– Nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;
IV–Nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;
V–Na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI–No cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;
VII–Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
VIII–Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;
IX– Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os deveres do Município;
X–Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.
Art. 38. No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os Órgão de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:
I–auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
II–cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver indícios de prática de qualquer irregularidade administrativa que represente;
III– relatar em parecer a omissão do dever de prestar contas; de pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte danos ao erário municipal.
Art. 39. Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.
§ 1º. Na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;
§ 2º. Requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DAS SANÇÕES

Art. 40. Os assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:
I.advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
II.advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
III.suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
IV.exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

§1°- Para fins de aplicação das penalidades de que se trata o art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021, fica o órgão de Controle Interno responsável, através de dois de membros estáveis, com auxílio da Advocacia Geral do Município, instauração de processo de responsabilização pelas infrações de processos licitatórios.
§2° - Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad nutum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município.

SEÇÃO III
DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 41.A Exceção do Controlador Geral, o Controle Interno será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:
I. Controlador Geral Interno;
II. Coordenador do órgão do Controle Interno;
III. Diretor de Departamento de Supervisão e Controle;
IV. Ouvidor.
Art. 42. Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis anotória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;
Parágrafo único- O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal efetivo ou não, de natureza política para fins financeiros, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública, devendo necessariamente ter nível superior, preferencialmente em Direito ou Contabilidade.
Art. 43.O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.
Art. 44. Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
SEÇÃO IV
DAS ASSESSORIAS TÉCNICA

Art. 45.São atribuições das Assessorias Técnica:
I–Realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município;
II–Assessorar no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;
III– Assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;
IV–Assessorar na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;
V–Organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;
VI–Participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;
VII– Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e Administração, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;
VIII– Desempenhar outras atividades correlatas.
Parágrafo único - Os servidores da Assessoria Técnica do quadro da Prefeitura Municipal, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio, e para as Assessorias Técnicas Auxiliares, deverão ser, no mínimo, alfabetizados.
SEÇÃO V
DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 46. Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenizações, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.

Art. 48.A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 49. Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único- Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 50. Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4°, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.

Parágrafo único- O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:
I–os objetivos;
II–as atividades a serem executadas;
III– as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
IV–o órgão a que se subordinará diretamente;
V–o tempo de duração;
VI–os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 51. Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DIRETRIZES GERIAS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 52.O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.
Parágrafo único- O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no *caput* deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:
I–a legislação pertinente assim o dispuser;
II–o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;
III– o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no caput deste artigo;
IV–o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no caput deste artigo;
V–o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
VI–a decisão importar precedente que modifique a pratica em vigor no Município.
Art. 53. Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:
I–encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
II–decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
a)delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
b)delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;
c)atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;
d)responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.
III–eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
IV–comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 54.O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:
I–Competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
II–Atribuições comuns e especificas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;
III– As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
IV–Anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;
V–Outras disposições consideradas necessárias.
Art. 55. No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.
Art. 56.Será indelegável a competência do Prefeito Municipal nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO X
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 57. As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades - meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

§1°. Deverá a administração geral, implementar processos administrativos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos administrativos, além de promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento de planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.
§2°. Deve ser considerado pelos órgãos da administração municipal os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração.
Art. 58. Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão especifica do órgão central do sistema.

Art. 59. Os Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 60. As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:
I–cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;
II–funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.
Art. 61. As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:
I–os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;
II–as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 62.O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 90% (noventa por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º.Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

§ 2º.Não se aplica a regra a que descreve este artigo e seu parágrafo primeiro as funções gratificadas, tendo em vista que estas só podem ser preenchidas por servidores do quadro efetivo.

Art. 63.É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPÍTULO XII
DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Art. 64.A Corregedoria será composta de 03 (três) membros titulares e um suplente, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, sendo pelo menos um dos membros titulares advogado, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º.A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3º. Os membros titulares que comporem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.
§ 4°. O suplente só terá o direito a percepção da vantagem que trata o parágrafo anterior quando assumir a titularidade.
Art. 65. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará:
I–por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;
II–por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e
III– por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.
Art. 66.São atribuições da Corregedoria Geral do Município:
I–Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 65 e seguintes desta lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;
II–Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
III– Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
IV–Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V–Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;
VI–Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;
VII–Encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;
VIII–Baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;
IX–Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
X–Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;
XI–Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
XII–Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;
XIII–Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.
Art. 67. Se necessário, a Corregedoria Geral do Município poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.
CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 68. Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal n° 4.320/64.
Art. 69.O Almoxarifado central do Município, órgão vinculado à Secretaria Geral de Governo e Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento.
Art. 70. Em 120 (cento e vinte) dias o Executivo Municipal enviará norma legislativa específica de instituição da Procuradoria Geral do Município.
Art. 71. Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.
Art. 72. Fica estabelecido o coeficiente de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, aos membros que comporem as Comissões Permanentes ou temporárias.
Parágrafo Único. Não será acumulativa a vantagem que se trata o artigo ao membro que participar em mais de uma comissão Permanente ou temporária.
Art. 73. Os membros titulares que comporem a Comissão de Tomada de Contas, perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.
Parágrafo único. Não será acumulativa a vantagem que se trata este artigo ao membro que participar em mais de uma comissão.

Art. 74. Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.
Art. 75. Esta lei poderá ser regulamentada no em todo ou em parte, por decreto, para dar fiel cumprimento a sua execução.
Art. 76. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1° de janeiro de 2025.
Parágrafo Único. Fica revogada a Lei Complementar nº 52, de 15 de dezembro de 2016 e suas alterações e demais normas que com a presente lei for incompatível.
Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé, RO., **23 de dezembro de 2024.**

ALCINO BILAC MACHADO
Prefeito Municipal

Anexo I
CARGOS POLÍTICOS

CARGO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE DE VAGAS
Prefeito Municipal	R$ 24.000,00	01
Vice-Prefeito Municipal	R$ 12.000,00	01
Secretário Municipal	R$ 10.000,00	09
Secretário Municipal Adjunto	R$ 5.000,00	09
Chefe de Gabinete	R$ 10.000,00	01
Conselheiro tutelar	R$ 2.753,52	05
Controlador Geral	R$ 10.000,00	01

Anexo II
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor	14	R$ 4.182,64
Assessoria	08	R$ 3.602,37
Coordenadoria	39	R$ 2.753,52
Gerente	55	R$ 2.337,10
Pregoeiro	01	R$ 5.500,00
Assistente Jurídico	01	R$ 4.182,64
Assessoria Técnica	55	R$ 2.261,95
Assessoria Técnica Auxiliar	55	R$ 1.493,18
Equipe de Apoio	02	R$ 2.750,00
Guardião do abrigo de menores	03	R$ 1.945,33
Contador Geral	01	R$ 3.696,00
Contador de Fundos	01	R$ 2.956,8
Procurador Municipal	01	R$ 13.687,52

Anexo III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Divisão	19	R$ 1.041,04
Chefe de Seção	05	R$ 818,05
Ouvidor	01	R$ 1.786,40
Agente de contratação	01	R$ 4.400,00
Equipe de apoio	02	R$ 2.750,00
Comissão de contratação (diálogo competitivo)	03	R$ 1.100,00

Anexo IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	03
DE	201 A 500	B	03
DE	501 A 750	C	03
DE	751 A 1000	D	03
ACIMA	1000	E	03

CARGO/TIPOLOGIA A	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R$ 893,20
Vice-Diretor	R$ 668,98
Secretário	R$ 445,98
CARGO / TIPOLOGIA B	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.041,04
Vice-Diretor	R$ 818,05
Secretário	R$ 595,06
CARGO / TIPOLOGIA C	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.339,18
Vice-Diretor	R$ 1.116,19
Secretário	R$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA D	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.488,26
Vice-Diretor	R$ 1.265,26
Secretário	R$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA E	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.637,33
Vice-Diretor	R$ 1.410,64
Secretário	R$ 1.041,04
CARGO	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor da Creche	R$ 893,20

Vice-Diretor da Creche	R$ 668,98
Secretário da Creche	R$ 445,98
Diretor do Abrigo	R$595,06

Anexo V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Alfabetizado	Coordenar a agenda oficial, compromissos e reuniões do Prefeito Municipal, garantindo o cumprimento de prazos e prioridades; Supervisionar e articular as demandas internas e externas, promovendo a integração entre os setores do órgão; Gerir e orientar a equipe de apoio administrativo, assegurando eficiência nas operações do gabinete; Representar o Prefeito Municipal em eventos, reuniões e compromissos, quando designado; Zelar pela comunicação; encaminhando solicitações e informações aos setores competentes; Assessorar o Prefeito Municipal na tomada de decisões, por meio da análise prévia de relatórios, documentos e processos relevantes; Monitorar o cumprimento das diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.
Controlador Geral	Ensino superior completo (direito, administração, ciências contábeis)	Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno, garantindo a regularidade e eficiência das ações administrativas. Monitorar o cumprimento de normas, regulamentos e legislação vigente. Prevenir e identificar irregularidades, propondo medidas corretivas. Promover e monitorar a divulgação de informações públicas para garantir a transparência administrativa. Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Implementar políticas e programas voltados para a prevenção e combate à corrupção. Analisar denúncias e instaurar procedimentos internos de apuração de irregularidades. Assessorar os gestores públicos no cumprimento das normas legais e na tomada de decisões estratégicas. Orientar servidores sobre boas práticas administrativas e de governança. Identificar, avaliar e monitorar riscos associados às atividades do órgão ou entidade. Propor ações para mitigação de riscos e melhoria nos processos organizacionais. Colaborar com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, ministérios públicos e outras entidades fiscalizadoras. Fornecer informações e documentos solicitados por esses órgãos. Promover a capacitação e atualização contínua dos servidores em temas relacionados à gestão pública e controle. Essas responsabilidades são essenciais para fortalecer a integridade e a governança pública, contribuindo para o uso eficiente dos recursos e para a confiança da sociedade na administração pública.
Gerência de Departamento de Imprensa e Relações Públicas	Nível Médio Completo	Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação institucional, envolvendo divulgação de ações e programas; Gerir o relacionamento com a imprensa, organizando coletivas, redigindo releases e fornecendo informações oficiais à mídia; Desenvolver e supervisionar campanhas de comunicação e publicidade, alinhadas aos objetivos institucionais; Gerir as redes sociais e outros canais digitais de comunicação, garantindo conteúdo relevante e atualizado; Manter relacionamento com stakeholders externos, fortalecendo parcerias e a percepção positiva do órgão; Organizar eventos institucionais, como cerimônias, lançamentos e seminários, assegurando alinhamento com a política de comunicação; Monitorar e analisar a cobertura da mídia sobre o órgão, fornecendo relatórios periódicos à gestão; Promover ações de relacionamento interno, como boletins e eventos voltados para os servidores, visando à transparência e integração.
Procurador Geral Municipal	Ensino Superior em Direito e Registrado na Ordem dos Advogados do Brasil	Representar o município judicial e extrajudicialmente; Elaborar e revisar pareceres jurídicos em processos administrativos e judiciais; Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal; Assessorar o Prefeito e as demais autoridades municipais em assuntos jurídicos; Promover o controle da legalidade dos atos administrativos no município; elaborar Projetos de Leis e Decretos; Acompanhar processos e litígios de interesse da municipalidade; Elaborar minutas de contratos, convênios, e outros instrumentos jurídicos; Emite pareceres que ajudam a tomar decisões administrativas e orientar a execução de políticas públicas; Supervisiona a equipe de advogados e o assistente jurídico para garantir que todas as demandas jurídicas sejam atendidas de acordo com as normas e prazos legais; ser devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assistente Jurídico	Bacharelado em Direito	Prestar suporte e apoio ao Procurador Municipal; Realizar diligências junto a órgãos e entidades públicas e privadas; Redigir petições, defesas, recursos e outros documentos jurídicos; Realizar pesquisas jurídicas para embasar pareceres e decisões; Organizar e arquivar documentos e processos jurídicos; Acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais; Auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, contratos e convênios; Para ingresso no referido cargo comissionado, deverá o agente público ter concluído o curso de bacharelado em direito, dispensado da inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia	Alfabetizado	Coordenação geral: Supervisionar e articular todas as secretarias e departamentos vinculados à área administrativa, de planejamento e de ciência e tecnologia, promovendo a integração e a colaboração entre eles. Desenvolver planos estratégicos para o governo, coordenando a elaboração de políticas públicas e projetos de inovação tecnológica, com foco na melhoria da gestão pública; Gerir os recursos humanos e materiais, fiscalizando a execução de programas, projetos e atividades de interesse público; Oferecer assessoria ao prefeito e outras autoridades em questões relacionadas à administração pública, planejamento estratégico, implementação de soluções tecnológicas, e inovação governamental.
Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia Adjunto	Alfabetizado	Apoiar o Secretário Geral na execução de suas atribuições; Substituir o Secretário Geral em sua ausência; Coordenar setores específicos de planejamento, administração e ciência e tecnologia, conforme delegado pelo Secretário Geral.
Gerência de Departamento Assistência ao Controle	Nível Médio Completo	Realizar a publicação dos atos oficiais do Município; Afixar, retirar e manter em arquivo no mural do paço da Prefeitura os atos administrativos publicados; Encaminhar a Câmara Municipal os atos a serem publicados; Publicar pelos meios de comunicação; Manter um controle rigoroso de todos atos publicados; Encaminhar a Procuradoria Geral do Município os documentos já publicados; Enfim, desempenhar demais atividades de seu mister.
Gerência de Departamento de Protocolo	Nível Médio Completo	Gerenciar o protocolo de documentos administrativos; Organizar e distribuir processos, documentos e informações entre os setores competentes; Monitorar os prazos de trâmite de documentos.
Coordenadoria de Recursos Humanos	Nível Médio Completo	Coordena o setor de Recursos Humanos, lavratura e coordenação de folha de pagamento de servidores, coordenar o fornecimento de margens para consignação, coordenador todos os dados referentes a todos servidores de vínculo efetivo ou não; analisar a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos. Para ocupar o cargo comissionado deve o interessado ter o nível médio de escolaridade.
Gerência de Recursos Humanos	Nível Médio Completo	Gerenciar as atividades operacionais de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção e gestão de pessoal; Acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação e avaliação de desempenho; Cabe promover, executar e coordenar as atividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do. Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar ações de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade e assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto, mantendo sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento. Assegurar também a concepção, programação e execução, planos de formação, inicial e permanente orientadas para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias de informação e tecnologias; Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo.
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Fundamental completo	Supervisionar as atividades de gestão de pessoal e apoiar na implementação de políticas de recursos humanos; Controlar a frequência e os registros de pessoal.
Diretoria de Departamento de Compras	Nível Médio Completo	Prestar assessoria técnica na elaboração e execução dos processos de compras e licitações, garantindo a legalidade e a transparência das aquisições; Auxiliar na elaboração de editais de licitação com base na necessidade do órgão público e nas normas legais pertinentes; Acompanhar e analisar as propostas recebidas em processos licitatórios, verificando a conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e nos termos legais; Orientar fornecedores sobre o processo licitatório e os documentos exigidos, esclarecendo dúvidas e garantindo a conformidade dos mesmos; Auxiliar no planejamento estratégico de compras, analisando a demanda de materiais e serviços e sugerindo a melhor forma de aquisição, seja por licitação ou outras modalidades permitidas; Organizar e manter toda a documentação referente aos processos de compras, incluindo os registros das licitações, propostas, contratos e aditivos, para futura consulta e prestação de contas; Monitorar os prazos do processo licitatório e dos contratos firmados, assegurando que todos sejam cumpridos dentro das normas estabelecidas; Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos da administração pública municipal, garantindo que as aquisições atendam às necessidades de cada área e que o processo seja integrado e eficazElaborar relatórios sobre os processos de compras, destacando os resultados obtidos, as economias realizadas e as eventuais

		dificuldades enfrentadas, para fins de acompanhamento e avaliação.
Assessor de Compras	Ensino Médio Completo	Programar as compras e os estoques; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; enfim, desempenhar demais atividades correlatas.
Agente de Contratação	Ensino Médio Completo	Participar da definição e estruturação do Plano Anual de Contratações (PAC). Auxiliar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência ou Projeto Básico. Garantir que as demandas sejam claras, objetivas e alinhadas às necessidades da administração pública. Supervisionar a pesquisa de preços de mercado para embasar as contratações públicas. Garantir a verificação do orçamento estimado da contratação; Elaborar e revisar minutas de editais, contratos e outros documentos necessários à licitação; Garantir a adequação dos documentos ao marco legal vigente e às especificidades do objeto da contratação. Divulgar amplamente os avisos de licitação nos meios previstos na legislação. Responder a questionamentos e prestar esclarecimentos sobre o edital, garantindo ampla concorrência e transparência. Analisar as propostas e lances, verificando a conformidade com os critérios estabelecidos no edital. Conduzir as etapas de habilitação, negociação e adjudicação. Conduzir processos de contratação direta, quando aplicáveis, com base nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação. Justificar a escolha do fornecedor e a compatibilidade dos preços com o mercado; Garantir que todos os atos praticados no processo licitatório sejam regulares e estejam devidamente documentados; Atuar para prevenir erros ou irregularidades que possam comprometer a validade da contratação; Elaborar relatórios circunstanciados ao término da licitação, apresentando o histórico do processo e justificando as decisões tomadas; Trabalhar em conjunto com as áreas demandantes para esclarecer dúvidas e alinhar objetivos da contratação; Receber e analisar sugestões ou determinações dos órgãos de controle interno e externo; Manter postura ética e imparcial no relacionamento com os licitantes durante todas as etapas do processo; Manter-se atualizado quanto às legislações, jurisprudências e normas aplicáveis à área de licitações e contratos. Cumprir estritamente os princípios da administração pública, como legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e competitividade.
Equipe de Apoio	Ensino Médio Completo	Dar suporte ao agente de contratação e à equipe responsável pelos processos de licitação e contratação.
Pregoeiro	Ensino Médio Completo	Analisar a demanda apresentada pela administração pública, verificando a viabilidade da utilização do pregão como modalidade de licitação. Auxiliar na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico em conjunto com a equipe técnica responsável. Garantir que as especificações do objeto sejam claras e compatíveis com o mercado; Publicar o aviso de licitação nos meios legais, garantindo ampla publicidade e competitividade; Disponibilizar o edital para consulta e acesso aos interessados, respondendo a eventuais questionamentos; Presidir as sessões públicas do pregão; Receber e analisar as propostas iniciais, habilitando os licitantes que atenderem às exigências do edital; Realizar a etapa de lances, promovendo a disputa aberta e transparente entre os participantes; Decidir pela adjudicação do objeto ao licitante vencedor, observando o atendimento integral às condições do edital. Examinar a documentação de habilitação apresentada pelos licitantes classificados, verificando sua conformidade com as exigências do edital. Declarar a habilitação ou inabilitação, fundamentando a decisão com base na legislação aplicável; Registrar em ata todas as ocorrências da sessão pública, incluindo as propostas, lances, decisões e eventuais manifestações dos licitantes; Elaborar relatórios circunstanciados sobre o processo licitatório, justificando as decisões tomadas e os resultados obtidos; Garantir que todas as etapas do processo licitatório sejam conduzidas em conformidade com a legislação vigente; Manter-se atualizado sobre normas, jurisprudências e boas práticas relacionadas à função de pregoeiro.
Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos	Nível Superior Completo	Acompanhar a execução do contrato desde sua formalização até a conclusão. Assegurar que o contrato seja executado em conformidade com os termos e condições estabelecidos no instrumento contratual; Planejar, em conjunto com a administração, as atividades necessárias para a boa execução do contrato; Monitorar a prestação dos serviços, fornecimento de bens ou execução das obras, garantindo a qualidade e cumprimento do cronograma; Verificar a compatibilidade entre o objeto contratado e os bens ou serviços efetivamente entregues; Solicitar correções ou ajustes ao contratado em caso de desvios ou não conformidades; Conferir e atestar as notas fiscais ou faturas apresentadas pelo contratado, verificando a regularidade fiscal e trabalhista; Encaminhar a documentação à área responsável pelos pagamentos, assegurando que as condições para liberação financeira foram cumpridas; Manter a administração informada sobre o andamento do contrato, reportando eventuais problemas, atrasos ou descumprimentos; Elaborar relatórios periódicos detalhando o status do contrato, incluindo registros de fiscalizações, entregas e possíveis ocorrências; Notificar formalmente o contratado em casos de descumprimento das obrigações contratuais; Propor à administração a aplicação de penalidades, como advertências, multas ou rescisão contratual, quando necessário; Atuar preventivamente para solucionar conflitos e minimizar riscos de litígios; Assegurar que a gestão do contrato esteja alinhada às normas legais vigentes; Buscar atualização contínua sobre legislação, jurisprudência e boas práticas na gestão de contratos administrativos.
Coordenadoria de Almoxarifado	Ensino Médio	Coordenar o almoxarifado, controlando o estoque de materiais e produtos utilizados pela administração; Garantir o abastecimento adequado dos departamentos com materiais necessários para suas atividades; Controlar e manter registro de anotações de recebimento e entrega de materiais adquiridos; Formação e manutenção de estoques; Processo de consolidação de cargas; Formação e manutenção de estoques. Desempenhar todas as atividades correlatas
Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais	Ensino Médio	Garantir o armazenamento adequado dos materiais, observando condições de segurança, conservação e acessibilidade. Manter o controle organizado dos estoques, adotando critérios de classificação e identificação dos materiais armazenados. Atualizar os registros de entrada e saída de materiais para assegurar a rastreabilidade e evitar perdas ou danos; Controlar a saída de materiais conforme solicitações autorizadas, registrando todas as movimentações para fins de controle interno; Planejar e executar a distribuição de materiais aos setores requisitantes de forma eficiente, assegurando o atendimento às necessidades operacionais. Emitir documentos de transferência ou entrega para formalizar a saída de materiais; Elaborar relatórios gerenciais sobre entradas, saídas e níveis de estoque, apresentando indicadores de desempenho para análise da administração. Sugerir melhorias com base nos dados coletados, contribuindo para a eficiência da gestão de materiais.
Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais	Fundamental completo	Supervisionar o controle físico e documental das movimentações de materiais no almoxarifado; Garantir que todas as saídas e entradas sejam registradas corretamente.
Coordenadoria de Administração, Patrimônio e Suprimento de Fundos	Ensino Médio	Coordenar a administração de patrimônio, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura; Controlar e garantir a adequada utilização dos recursos públicos e suprimentos.
Gerência de Departamento Administrativo de Distritos	Ensino Médio	Gerenciar as atividades administrativas nas áreas de distritos do município; Coordenar as ações de apoio aos distritos, visando a melhoria da qualidade de vida da população local.
Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Coordenar a elaboração, formalização e acompanhamento de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e contratos de repasse; Analisar a compatibilidade entre os objetivos dos convênios e as metas institucionais; Identificar e propor oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, parcerias ou subvenções. Elaborar projetos e planos de trabalho para submissão a órgãos e entidades financiadoras; Estabelecer diálogo com potenciais parceiros e financiadores para viabilizar a obtenção de recursos; Elaborar cronogramas de execução física e financeira dos convênios e subvenções, alinhando-os aos prazos e objetivos estabelecidos; Monitorar a execução dos recursos recebidos, assegurando que sejam aplicados de acordo com os planos aprovados; Acompanhar a realização de metas e indicadores previstos nos convênios; Coordenar a elaboração e envio de prestações de contas aos órgãos concedentes, conforme normas e prazos estabelecidos; Verificar a regularidade da documentação comprobatória das despesas realizadas com recursos dos convênios ou subvenções. Atuar na resolução de pendências apontadas em análises de prestação de contas por órgãos de controle interno e externo; Supervisionar a regularidade dos processos administrativos relacionados à formalização, execução e encerramento de convênios; Implementar melhorias nos procedimentos operacionais para otimizar a gestão dos convênios e subvenções; Manter comunicação ativa com órgãos concedentes, parceiros e beneficiários, garantindo alinhamento e transparência nas parcerias firmadas; Representar a instituição em reuniões, audiências e eventos relacionados à celebração e execução de convênios e subvenções; Coordenar a equipe técnica e administrativa do departamento, promovendo capacitações e boas práticas na gestão de convênios e subvenções; Planejar e otimizar a alocação de recursos humanos e materiais para atender às demandas do departamento; Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de convênios e subvenções, destacando resultados, pendências e ações corretivas; Apresentar indicadores de desempenho e relatórios consolidados para subsidiar a tomada de decisões pela administração superior; Garantir que todos os atos relacionados a convênios e subvenções estejam em conformidade com a legislação vigente; Monitorar mudanças legais e regulamentares que possam impactar a gestão de convênios e subvenções.
Coordenadoria de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Tem por atribuição acompanhar toda a execução do Convênio, adotando as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio, assim como prestar contas no prazo de 60

		(sessenta) dias após o término da vigência do convênio, ou quando solicitado; É responsabilidade do Coordenador solicitar a elaboração do Termo Aditivo antes do término da vigência inicial, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Coordenador deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma. Denunciar ao órgão de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município indícios de quaisquer irregularidades na execução dos convênios; confeccionar minutas de convênios e termos de subvenções.
Gerência de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Gerenciar as ações operacionais relativas à celebração e acompanhamento de convênios e subvenções; Assegurar que os processos de repasse de recursos sejam realizados de forma legal e eficiente.
Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita	Ensino Médio Completo	Desenvolver planos e projetos voltados ao planejamento urbano e territorial, promovendo o uso sustentável do solo urbano e rural. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor e de outros instrumentos de planejamento municipal; Promover estudos técnicos para a delimitação de zonas urbanas, expansão territorial e uso do solo; Manter atualizado o cadastro técnico municipal, incluindo informações sobre propriedades imobiliárias, edificações e terrenos. Realizar vistorias técnicas e levantamentos de dados para inclusão ou atualização do cadastro imobiliário. Garantir a integração do cadastro com os sistemas de arrecadação tributária, como IPTU, ITBI e taxas municipais; Supervisionar a arrecadação de receitas municipais provenientes de tributos, taxas, contribuições e outras fontes; Analisar o desempenho da receita municipal, propondo medidas para aumentar a eficiência da arrecadação; Auxiliar na formulação de políticas fiscais e tributárias que promovam justiça fiscal e ampliação das receitas próprias; Contribuir para a elaboração do orçamento municipal, fornecendo dados relacionados ao cadastro imobiliário e à arrecadação; Realizar estudos de impacto financeiro e tributário para subsidiar decisões estratégicas da administração pública. Coordenar ações de fiscalização para verificar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes; Atuar em processos de regularização fundiária, promovendo a inclusão de propriedades no cadastro oficial e garantindo a segurança jurídica. Emitir notificações e aplicar sanções administrativas em casos de irregularidades; Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas relacionadas ao cadastro imobiliário, tributação e regularização de imóveis; Promover campanhas educativas para informar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais e os benefícios da regularização; Manter articulação com órgãos estaduais e federais, além de outras entidades, para integração de dados e parcerias em projetos de interesse comum; Representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao planejamento urbano, cadastro imobiliário e gestão tributária. Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.
Gerência de Regularização Fundiária Urbana (REURB)	Ensino Médio Completo	Elaborar e implementar programas e projetos de regularização fundiária urbana em conformidade com a legislação vigente; Identificar áreas passíveis de regularização, promovendo estudos técnicos, urbanísticos, ambientais e sociais. Coordenar o levantamento topográfico, cartográfico e documental das áreas a serem regularizadas; Analisar e organizar a documentação necessária para a regularização de imóveis, como títulos de posse, matrículas e registros fundiários. Coordenar a emissão de títulos de propriedade e outros documentos legais para moradores e proprietários. Manter atualizado o banco de dados de áreas regularizadas e em processo de regularização; Promover ações de sensibilização e conscientização junto à comunidade beneficiada pela regularização fundiária; Realizar reuniões e audiências públicas para garantir a participação social no processo de regularização; Atuar como interlocutor entre a administração pública e os moradores, esclarecendo dúvidas e garantindo transparência no processo; Atendimento ao Público Prestar atendimento individualizado aos moradores para orientar sobre o processo de regularização e os documentos necessários. Esclarecer dúvidas sobre direitos e deveres relacionados à propriedade regularizada.
Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades de arrecadação tributária e fiscal do município; Garantir que os impostos e taxas municipais sejam arrecadados de forma eficiente e conforme a legislação.
Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal	Fundamental completo	Supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação municipal, garantindo a execução correta de processos tributários.
Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas	Ensino Médio Completo	Supervisionar a arrecadação do ISSQN, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes; Fiscalizar empresas e prestadores de serviços para verificar a regularidade no recolhimento do imposto; Controle de Receitas Diversas Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de outras receitas municipais, como taxas, contribuições de melhoria e multas administrativas; Implementar sistemas e procedimentos para garantir maior eficiência na cobrança e controle dessas receitas; Manter atualizados os registros e dados sobre receitas diversas, promovendo a transparência e confiabilidade das informações.
Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas	Ensino Médio Completo	Supervisionar as atividades e procedimentos executados pela Secretaria Geral de Governo, ; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; e Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional
Diretor de Divisão de ISSQN e outras receitas	Fundamental completo	Prestar atendimento e orientação aos contribuintes sobre ISSQN, taxas e outras receitas, incluindo informações sobre legislação, prazos e procedimentos; Resolver demandas e pendências relacionadas a tributos municipais, promovendo a regularização de situações tributárias; Promover a educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias.
Diretoria de Departamento de Engenharia	Ensino Superior Completo em Engenharia	Elaborar e coordenar projetos de obras públicas, incluindo infraestrutura urbana, saneamento, mobilidade, e edificação pública. Gerir a execução das obras, acompanhando prazos, custos e qualidade, assegurando que sejam concluídas de acordo com o planejado; Desenvolver projetos técnicos e estudos de viabilidade para obras públicas, com base nas necessidades da comunidade e da administração municipal. Realizar os cálculos e dimensionamentos necessários para garantir a segurança e a funcionalidade das obras; Coordenar a elaboração do orçamento de obras e projetos de engenharia, propondo a alocação eficiente dos recursos financeiros; Controlar os custos de execução, propondo ajustes para evitar sobrecustos. Gerir contratos de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento das condições acordadas; Supervisionar e fiscalizar a execução das obras públicas, verificando se os projetos estão sendo executados conforme especificações técnicas, cronogramas e orçamentos. Acompanhar a qualidade dos materiais e serviços prestados, identificando e corrigindo falhas; Prestar consultoria técnica à administração municipal sobre questões relacionadas a obras públicas, infraestrutura e urbanismo; Realizar estudos técnicos sobre as condições do solo, drenagem, tráfego e outros fatores relevantes para a execução de obras; Participar da elaboração de editais e processos licitatórios para contratação de serviços e obras públicas, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Acompanhar a execução de contratos e aditivos relacionados a obras e serviços de engenharia; Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e projetos, identificando possíveis problemas e propondo soluções. Organizar e arquivar a documentação técnica e administrativa das obras, garantindo a rastreabilidade e o cumprimento das exigências legais.
Coordenadoria de execução de obras e serviços de engenharia e urbanismo	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou aquitetura	Supervisionar e coordenar a execução de obras públicas, como construção, reforma e manutenção de infraestrutura urbana, prédios públicos, vias, pontes e outros projetos. Garantir o cumprimento de prazos, qualidade e orçamento estabelecido para as obras; Coordenar a execução de serviços de engenharia e urbanismo, incluindo obras de pavimentação, drenagem, abastecimento de água, esgoto sanitário, iluminação pública, e outros serviços relacionados à melhoria da qualidade de vida urbana; Elaborar o planejamento das obras e serviços a serem executados, estabelecendo cronogramas detalhados e estimativas de custos. Planejar a logística de execução, considerando a disponibilidade de recursos, mão de obra e materiais.
Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins	Ensino Médio Completo	Coordenar a manutenção e conservação de parques, praças, jardins e áreas verdes públicas, incluindo poda de árvores, roçagem de gramados, limpeza e irrigação. Garantir a saúde das plantas e o bom estado das áreas para uso público; Desenvolver projetos paisagísticos para a criação, recuperação e revitalização de parques, praças e jardins. Planejar a distribuição de plantas, elementos ornamentais e espaços de lazer, respeitando as características locais e as necessidades da comunidade.
Gerência de acompanhamento de obras e medições	Ensino Médio Completo	Supervisionar e acompanhar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos, cronogramas e orçamentos definidos. Verificar o cumprimento das especificações técnicas e assegurar que os materiais e serviços atendam às normas estabelecidas; Realizar medições periódicas das obras em andamento, verificando as quantidades executadas de serviços e materiais, conforme os projetos e contratos. Controlar e registrar todas as medições para garantir a precisão nas medições e na execução financeira dos contratos; Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o andamento das obras, destacando o progresso, eventuais desvios de prazo ou custo, e problemas identificados. Informar a administração superior sobre o status das obras e fornecer recomendações para ajustes, se necessário.
Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia	Elaborar e coordenar o planejamento de projetos de engenharia civil, incluindo a definição de objetivos, escopo, prazos, orçamento e recursos necessários. Desenvolver cronogramas detalhados para a execução das obras; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de infraestrutura, avaliando custos, prazos e impacto ambiental. Garantir que os projetos atendam às necessidades da comunidade e sejam financeiramente viáveis.

Assessor Técnico	Ensino Médio Completo	Realizar atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais. Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, quando solicitado. Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas
Assessor Técnico Auxiliar	Alfabetizado	Auxiliar o Assessor Técnico na realização das atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais; Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas
Ouvidor do Município	Ensino Médio Completo	Tem a função de canalizar a participação popular na Administração Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania. O ouvidor público atende todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura: atendimento inadequado, serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços prestados e outros assuntos de interesse público. O ouvidor recebe as reclamações e exige explicações do setor responsável, que tem que dar sua resposta em curto prazo. Estabelecer esse canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, além de propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa, também estão entre as funções da Ouvidoria.
Secretário Municipal de Finanças	Alfabetizado	Coordenar o processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, garantindo o equilíbrio financeiro das receitas e despesas públicas; Acompanhar a execução orçamentária para assegurar o cumprimento das metas fiscais e o uso eficiente dos recursos públicos; Gerenciar a dívida pública municipal, incluindo a negociação de créditos, o pagamento de encargos e a gestão de riscos financeiros; Avaliar e adotar estratégias de endividamento, quando necessário, para financiar investimentos públicos; Monitorar e controlar a execução das despesas municipais, garantindo que estejam dentro dos limites orçamentários e atendam às prioridades definidas no planejamento municipal. Implementar práticas de controle interno para assegurar a legalidade e eficiência nas despesas; Coordenar a execução financeira de convênios e transferências voluntárias, garantindo que os recursos recebidos sejam aplicados de acordo com as normas estabelecidas, atendendo aos objetivos dos convênios firmados; Prestar assessoria à gestão municipal em questões relacionadas à política financeira e orçamentária. Fornecer apoio técnico para a elaboração de estratégias financeiras e a tomada de decisões na administração pública.
Secretário Municipal de Finanças Adjunto	Alfabetizado	Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na coordenação do processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, assegurando que as metas fiscais sejam cumpridas e os recursos públicos sejam utilizados eficientemente; Substituir o Secretário Geral em sua ausência.
Assessoria de Contabilidade e Finanças	Ensino médio Completo	Preparar as demonstrações contábeis do município, incluindo balanços patrimoniais, demonstração de resultados e fluxos de caixa, conforme as normas contábeis aplicáveis ao setor público; Análise de Contas Públicas Analisar as contas públicas e os demonstrativos financeiros, realizando conciliações contábeis e revisões detalhadas das transações financeiras para garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares.
Assessoria de Contabilidade e Arrecadação	Ensino médio Completo	Supervisionar a arrecadação dos tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições, buscando otimizar o processo de cobrança e aumentar a eficiência da arrecadação; Acompanhar e controlar as receitas municipais, assegurando que os valores arrecadados sejam registrados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos, conforme as normas legais.
Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública	Ensino médio Completo	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços de Lançamento de pagamento no sistema, classificação fiscal, conciliação de entrada e saídas; Assistência Contábil fiscal; elaboração de informações fiscais para compor o plano tributário.
Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade	Ensino médio Completo	Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Reter os Tributos necessários quando do empenhamento de compras e serviços prestados por terceiros. Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais
Diretor de Divisão de execução orçamentária	Fundamental completo	Monitorar a execução do orçamento municipal, garantindo que as despesas e receitas sejam realizadas conforme o planejamento orçamentário aprovado; Acompanhar e controlar os empenhos e liquidações das despesas, garantindo que sejam realizados conforme as previsões orçamentárias e dentro dos prazos estabelecidos.
Diretor de Divisão de finanças	Fundamental completo	Controlar o fluxo de caixa do município, assegurando que as entradas e saídas de recursos sejam bem gerenciadas para garantir a liquidez e o cumprimento das obrigações financeiras; Monitorar as receitas e despesas municipais, garantindo que estejam em conformidade com o orçamento e que não ultrapassem os limites previstos, respeitando as normas fiscais.
Chefe de Seção orçamentária e finanças	Fundamental completo	Coordenar a execução do orçamento municipal, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme as previsões orçamentárias e dentro das normas legais; Controlar e monitorar as receitas e despesas do município, garantindo que sejam realizadas dentro dos limites orçamentários e de acordo com as diretrizes fiscais.
Coordenadoria de Departamento de Tesouraria	Ensino médio Completo	Controlar o fluxo de caixa do município, monitorando as entradas e saídas de recursos para garantir a disponibilidade de caixa para atender às necessidades financeiras; Realizar o controle e execução dos pagamentos de todas as obrigações financeiras do município, como fornecedores, funcionários e outros compromissos financeiros; Acompanhar e controlar a arrecadação de tributos e demais receitas municipais, garantindo que os valores sejam corretamente registrados e aplicados conforme o orçamento; Controlar a execução financeira de convênios e transferências, realizando repasses conforme as normas e garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos.
Contador Geral	Ensino superior completo em ciências contábeis	Elaborar e analisar as demonstrações contábeis do município, como balanço patrimonial, demonstrativo de resultado e fluxo de caixa, garantindo a transparência e a conformidade com as normas contábeis; Supervisionar o controle das movimentações contábeis, garantindo que todas as operações financeiras sejam registradas corretamente, de acordo com os princípios contábeis e as normas fiscais; Coordenar a contabilidade pública, assegurando que todos os registros contábeis estejam em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com as normas do Tribunal de Contas; Prestar suporte à execução orçamentária e financeira, acompanhando os registros contábeis das receitas e despesas, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias; Elaborar e fornecer relatórios contábeis periódicos para a administração municipal e órgãos de controle, detalhando a situação financeira do município; Apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo os documentos e informações contábeis necessários para garantir a transparência e a conformidade da gestão pública; Analisar os custos e as despesas públicas, buscando identificar áreas de eficiência ou possíveis ajustes, com o objetivo de otimizar o uso dos recursos financeiros do município; Supervisionar a contabilidade orçamentária e financeira, controlando a execução dos créditos orçamentários e garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada; Elaborar pareceres contábeis e relatórios técnicos sobre a situação financeira e fiscal do município, para subsidiar as decisões da administração pública; Prestar assessoria contábil à administração municipal, oferecendo informações e orientações sobre a gestão financeira e contábil, além de apoiar na tomada de decisões estratégicas.
Contador de fundos	Ensino superior completo em ciências contábeis	Controlar e administrar os fundos públicos municipais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e conforme as normas legais e orçamentárias; Gerenciar o fluxo de caixa dos fundos específicos, garantindo a disponibilidade financeira para o cumprimento das obrigações e projetos

		relacionados; Elaborar relatórios financeiros periódicos dos fundos sob sua responsabilidade, demonstrando a movimentação, os saldos e a aplicação dos recursos.
Secretário Municipal de Saúde	Alfabetizado	Responsável pela gestão geral da saúde no município; Coordena as políticas públicas de saúde, supervisiona a implementação de programas e serviços, lidera equipes e gestores e garante a execução do orçamento da área; Representa o município em assuntos relacionados à saúde e articula com outras secretarias e esferas de governo.
Secretário Municipal de Saúde Adjunto	Alfabetizado	Assiste o Secretário Municipal de Saúde, substituindo-o em sua ausência, e assume funções de gestão e coordenação de atividades. Pode ser responsável por áreas específicas, como gestão administrativa ou programas de saúde, auxiliando na implementação de ações e monitoramento de serviços de saúde.
Assessoria Clínica	Ensino Superior em Medicina	Assessora os serviços médicos, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do executivo. Otimiza parcerias em programas e projetos de saúde. Atua no controle de doenças e ações da saúde.
Gerência de Departamento Clínico	Ensino Superior em Medicina ou enfermagem	Coordena os serviços médicos do município, garantindo que os procedimentos clínicos sejam realizados com qualidade e eficiência. Supervisiona a equipe de médicos, auxilia na organização de fluxos de atendimento e colabora com a definição de políticas de saúde clínica.
Gerência de Departamento de Administração e Controle	Ensino Médio Completo	Responsável pela administração interna do setor de saúde, supervisionando processos administrativos e financeiros, e assegurando a boa gestão de recursos humanos, materiais e logísticos para o funcionamento adequado dos serviços de saúde.
Gerência de Departamento de Gestão Financeira	Ensino Médio Completo	Controla o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, realizando o planejamento financeiro, execução orçamentária e controle dos gastos. Assegura que os recursos sejam alocados conforme as necessidades dos programas e serviços de saúde.
Diretor de Divisão de Planejamento	Fundamental completo	Elabora e coordena o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, definindo metas, estratégias e programas para melhorar o atendimento e a gestão da saúde pública no município; Realiza o acompanhamento das ações implementadas.
Gerência de Departamento de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Gerenciar Serviços de Enfermagem como realizar escala de trabalho e férias; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica	Técnico em Enfermagem	Chefia a realização de tarefas especificas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos do setor de farmácia tais como medicamentos e insumos correlatos. Solicitar medicamento e material conforme necessidade de cada farmácia, receber e conferir mercadoria, armazenar conforme temperatura inscrita na embalagem e efetuar distribuição conforme necessidade de cada departamento.
Gerência de Departamento de Almoxarifado e Distribuição	Ensino Médio Completo	Supervisiona o almoxarifado da Secretaria de Saúde, garantindo o armazenamento e distribuição adequados de materiais médicos e medicamentos. Atribui funções de organização e controle de estoques.
Gerência de Departamento de Análises Clínicas	Ensino Médio Completo ou médio técnico	Coordena os serviços de laboratório, supervisionando a coleta e análise de exames médicos. Garante a qualidade e a confiabilidade dos resultados dos exames, além de organizar a distribuição de exames entre as unidades de saúde.
Gerência de Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	Foca no controle e prevenção de doenças transmitidas por animais (zoonoses) e atua na vigilância sanitária para garantir a segurança da população. Monitora os ambientes urbanos e rurais para evitar surtos de doenças relacionadas.
Coordenadoria de Atenção Básica	Ensino Médio Completo	Coordena a atenção básica à saúde, garantindo que os serviços de saúde primária atendam às necessidades da população de forma contínua e eficiente. Supervisiona programas de prevenção e promoção de saúde.
Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural	Ensino Médio Completo	Coordena a execução do Programa de Saúde da Família tanto em áreas urbanas quanto rurais, garantindo que as equipes de saúde da família façam o acompanhamento de saúde das famílias e promovam ações preventivas.
Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família	Fundamental completo	Gerencia e monitora as equipes do Programa de Saúde da Família, garantindo que todas as atividades sejam realizadas conforme os protocolos e assegurando o atendimento contínuo às famílias registradas no programa.
Diretor de Divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde	Fundamental completo	Supervisionar dia-a-dia das atividades dos A.C.S setor por setor, verificar reclamações da população do atendimento das A.C.S e dos devidos cadastramento das famílias, dentre outras atividades
Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural	Ensino Médio Completo	Gerencia a administração dos postos de saúde, tanto urbanos quanto rurais. Atribuições incluem a organização de processos internos, gerenciamento de recursos e a garantia da qualidade do atendimento à população.
Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase	Ensino Médio Completo	Realizar notificações e realizar assistência ao paciente junto ao enfermeiro responsável
Gerência de Departamento de Epidemiologia	Ensino Médio Completo	Levantamento de dados e visitas aos pacientes que abandonaram o tratamento e os curados junto ao enfermeiro responsável, e outras atividades correlatas.
Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	Coordena os programas de saúde bucal, promovendo a prevenção de doenças dentárias e realizando tratamentos odontológicos para a população.
Gerência de Departamento de Saneamento Básico	Ensino Médio Completo	Execução, coordenação, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas ao saneamento básico; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas dos serviços concedidos e dos requisitos operacionais de manutenção dos sistemas, dentre outras atividades afins.
Coordenadoria da Vigilância em Saúde	Ensino Médio Completo	Coordenar, Administrar serviços executado pelos guardas de endemias, tais como borrifação e ter mobilização, etc. no setor rural e urbano no combate as pragas, bichos peçonhentos e mosquitos emitir relatório e fazer programa de conscientização a população, além de outras atividades afins.
Gerência de Departamento de Endemias	Ensino Médio Completo	Supervisiona o controle e prevenção de doenças endêmicas, realizando campanhas educativas e orientações para a população sobre prevenção e controle dessas doenças.
Coordenadoria de Programas de Saúde	Ensino Médio Completo	Efetuar lançamento das produções apresentadas pelo: SINAN- epidemiologia, API- imunização, PSF- produção mensal dos enfermeiros e médicos e Agente de Saúde da Atenção Básica Hospitalar (SIM, SINASC- óbitos e nascidos vivos), e outras atividades afins.
Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde	Ensino Médio Completo	Elaborar Senso Hospitalar – SAMI significa I relatórios de quantitativos de leitos, enfermarias, levantamento de atendimento, internação, realização e notificação de doença, e outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível	Ensino Médio Completo	Inspecionar e manter funcionando de todos os carros da Unidade Básica de Saúde, Unidade Mista de Saúde, Programa da Saúde da Família, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Vigilância em saúde, tais: como efetuar trocas de peças e pneus quando fizer necessários e abastecer acompanhar cada veículo até os postos de abastecimento de combustível; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Coordenadoria do SAMU e Pronto Atendimento	Enfermeiro devidamente registrado no COREN.	Coordenar, cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem; informar, de ofício, ao representante legal (superior hierárquico), a entidade de classe, situações de infração à legislação da enfermagem; organizar serviços o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem.
Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HIV/AIDS e das Hepatites Virais	Ensino Médio Completo	Construir estratégias de enfrentamento à epidemia do HIV/Aids, bem como a promoção, prevenção, diagnóstico, assistência e tratamento das demais Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), Hepatites Virais (HV), Hanseníase e Tuberculose. Priorizar o desenvolvimento humano, a equidade de direitos, a defesa dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de HIV/Aids.
Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	Ensino Médio Completo	Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do CMS; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao CMS o Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao CMS as demonstrações mensais da receita e despesas do Fundo; encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas anteriormente; subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimento de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, mediante deliberações do CMS; assinar cheques; ordenar empenhos e pagamentos das despesas do fundo; firmar convênios e contratos; inclusive de

		empréstimos, juntamente com o Prefeito; referente a recursos que serão administrados pelo Fundo juntamente com o titular da pasta da Saúde, mediante deliberação do CMS; nomear coordenador do FMS; realizar aplicações financeiras; manter e coordenar o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal e controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo.
Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados	Ensino Superior Completo	Busca abordar e elaborar alguns pontos que tem que tem melhorado a inclusão e interação dos pacientes especializados; promovendo um maior envolvimento na sociedade, a fim de que sejam bem acolhidos favorecendo seu desenvolvimento na sociedade, entre eles: comunicação, socialização e comportamento. Busca fortalecer a comunicação e interação dos pacientes nas escolas, postos de saúde, comunidade e centros de especialização, onde serão desenvolvidos trabalhos com profissionais da psicologia, psiquiatria, fisioterapia, educação física, assistência social, psicologia, fonoaudiologia e neurologia e enfermagem, atuando de forma integrada dando suporte para casos graves, refratários e modernos.
Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo	Coordena os serviços de terapia ocupacional, auxiliando pacientes a melhorar a qualidade de vida por meio de tratamentos especializados para reabilitação física e mental.
Coordenadoria de Regulação	Ensino Médio Completo	Gerencia o processo de regulação da saúde, assegurando que o acesso aos serviços de saúde seja feito de forma adequada, priorizando os casos mais urgentes e garantindo o fluxo de pacientes entre diferentes serviços.
Coordenadoria de Fisioterapia	Ensino Superior Completo	Coordena as atividades de fisioterapia, oferecendo tratamentos de reabilitação física para pacientes que necessitam de recuperação motora, visando melhorar a funcionalidade e a qualidade de vida.
Gerência de Departamento de Unidades Básicas de Saúde	Ensino Médio Completo	Gerencia as Unidades Básicas de Saúde, garantindo que todas as unidades funcionem adequadamente, oferecendo serviços de saúde primária à população e monitorando a qualidade do atendimento.
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão geral das políticas públicas de desenvolvimento social no município. Atua na formulação e execução de programas de assistência social, inclusão e promoção da família. Trabalha em parceria com outras secretarias e entidades para garantir a implementação de ações sociais voltadas à população em vulnerabilidade social.
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família na execução das atividades da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas na coordenação de áreas ou programas sociais; Substitui o Secretário em sua ausência, e realiza o acompanhamento das ações e execução de políticas sociais.
Diretoria de Programas Sociais	Ensino Médio Completo	Gerencia e coordena os programas sociais oferecidos pelo município, garantindo que as ações de assistência social e proteção às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade sejam implementadas corretamente. A Diretoria também coordena o planejamento e a execução financeira dos programas sociais.
Gerência de Departamento de Programas Sociais e de Gestão Financeira	Ensino Médio Completo	Responsável pela gestão dos programas sociais, assegurando que as ações sejam alinhadas com as necessidades da população. Também é encarregada da administração financeira desses programas, controlando os recursos e garantindo a aplicação eficiente do orçamento.
Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social	Ensino Médio Completo	Dirigir atividades voltadas ao reconhecimento da Criança e do Adolescente como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; Centralidade na família; Realizar políticas que visam à proteção da Criança e do Adolescente de todas as formas de exploração do trabalho; Orientar os monitores do CRAS no desempenho de suas funções; Dirigir e realizar seminário e conferências que objetivam o fortalecimento do CRAS. Demais atividades afins.
Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente	Ensino Médio Completo	Responsável pelo atendimento direto a pessoas em situação de vulnerabilidade social, com foco em famílias carentes. Coordena as ações de apoio social, encaminhamento para serviços e programas, e realiza ações de orientação e apoio.
Gerência de Departamento de Atividades Sociais	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades sociais no CRAS, organizando e implementando programas e projetos de inclusão social, como oficinas, cursos e atividades culturais voltadas ao fortalecimento da comunidade.
Gerência de Divisão de Comunicação Social	Ensino Médio Completo	Responsável pela comunicação interna e externa do CRAS, garantindo que as informações sobre os serviços e programas sociais sejam divulgadas de forma clara e acessível à população. Além disso, coordena as estratégias de sensibilização e mobilização social.
Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	Ensino Médio Completo	Coordena as ações voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, especialmente para crianças, adolescentes e idosos. O SCFV busca prevenir a ruptura de vínculos familiares, oferecendo atividades que promovam a convivência comunitária e o desenvolvimento social.
Gerência de Departamento de Serviço de Convivência	Ensino Médio Completo	Gerencia os serviços oferecidos pelo SCFV, promovendo atividades sociais e culturais que integrem a comunidade e fortaleçam os vínculos familiares, com foco na prevenção de problemas sociais e familiares.
Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil	Ensino Médio Completo	Coordena o abrigo e centro de convivência infantil, que visa acolher e oferecer atendimento especializado a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social. Trabalha para garantir um ambiente seguro e acolhedor para essas crianças.
Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem	Ensino Médio Completo	Responsável pelo atendimento a jovens em situação de vulnerabilidade social, com foco na promoção de sua inclusão social, formação e capacitação; Coordena programas voltados para a formação cidadã e o encaminhamento para o mercado de trabalho.
Guardião do Abrigo de Menores	Ensino fundamental completo	Cabe ao Guardião cuidar dos menores internados no abrigo, zelando pela sua integridade física, moral e bem estar. Solicitar medidas ao Diretor do Abrigo, afim de proteger os menores, cuidando da alimentação, limpeza e demais serviços necessários para a manutenção da casa do abrigo, sendo de sua responsabilidade a guarda dos menores.
Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde	Ensino Médio Completo	Coordenar, planejar, o monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas na Academias de Saúde do Município, voltados para a qualidade de vida dos munícipes, além de outras atividades correlatas.
Conselho Tutelar	Alfabetizado	Órgão responsável por zelar pelos direitos das crianças e adolescentes, especialmente em situações de violação de direitos, como negligência, abuso ou exploração. O Conselho Tutelar atua em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Social, garantindo a proteção de menores em situações de risco, e tomando providências, como encaminhamentos para abrigos ou serviços de saúde.
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Alfabetizado	Responsável pela formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de educação e cultura do município. Coordena as ações que envolvem as redes de ensino, programas pedagógicos, projetos culturais e a integração de ambas as áreas para o desenvolvimento integral da comunidade.
Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Educação e Cultura na execução das políticas e programas nas áreas de educação e cultura. Pode atuar em áreas específicas, como gestão de projetos educacionais ou culturais, e substituir o Secretário em sua ausência.
Coordenadoria de Escrituração e Legislação	Ensino Médio Completo	Coordena a escrituração de documentos relacionados à educação, além de garantir que as ações da Secretaria estejam de acordo com a legislação educacional. Esta coordenação é responsável pela elaboração e controle de documentos oficiais e pelo acompanhamento de mudanças na legislação educacional.
Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística	Ensino Médio Completo	Responsável pela organização e gestão dos registros educacionais e pela coleta, análise e publicação de dados estatísticos sobre a educação no município. O departamento assegura que as informações sejam precisas e estejam de acordo com as exigências legais.
Coordenadoria de Ações Pedagógicas	Ensino Médio Completo	Coordena os programas e atividades pedagógicas no âmbito municipal, focando na melhoria da qualidade do ensino e no desenvolvimento dos alunos. A coordenadoria supervisiona a implementação das diretrizes curriculares e as ações pedagógicas das escolas municipais.
Gerência de Departamento Pedagógico	Ensino Médio Completo	Coordenar a divulgação de trabalhos científicos elaborados pelos professores e alunos das Escolas em revistas especializadas e em meios informatizados; Manter nas Bibliotecas um acervo de obras e publicações necessárias ao cumprimento dos objetivos das Escolas; Manter organizado o cadastro de pesquisadores e de entidades congêneres; Estruturar o programa de treinamento de professores; Preparar o cronograma das atividades; Coordenar a equipe de instrutores nas ações de capacitação; Avaliar as ações de capacitação e o desenvolvimento profissional
Gerência de Departamento de Educação e Administração	Ensino Médio Completo	Promover e dinamizar ações no domínio da educação, da cultura, do desporto e Lazer; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições, nos domínios da educação, cultura, do desporto e do Lazer; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas.
Gerência de Departamento de Educação Especial	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades de educação a alunos com deficiência de natureza física, intelectual, mental ou sensorial; a aqueles com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras; e a alunos com altas habilidades/superdotação, e outras atividades afins.

Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota	Ensino Médio Completo	Superintender o movimento de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Promover as reparações que se fizerem necessárias no veículos; Promover reformas em objetos necessários aos serviços da Secretaria; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Assessoria de Planejamento Pedagógico	Ensino superior completo na área da educação	Assessoria Pedagógica é responsável pelo desenvolvimento de atividades de orientação e apoio pedagógico aos docentes; acompanhamento dos programas de monitoria, iniciação científica e extensão; realização do processo de avaliação docente e discente; participação no processo de avaliação das Escolas; assessoramento pedagógico aos Diretores das Escolas Polos, Coordenadores; contribuindo na formação e reformulação dos projetos pedagógicos.
Gerência de Departamento de Gestão Escolar	Ensino Médio Completo	Responsável pela gestão administrativa das escolas municipais, incluindo a supervisão da frequência dos alunos, dos registros acadêmicos e do cumprimento das normas de funcionamento das unidades de ensino. A gerência também atua no planejamento das atividades escolares.
Diretor da Creche Municipal	Ensino superior em educação	Dirigir e administrar a Creche Municipal; Dar suporte pedagógico bem como assessorar as monitoras e professoras que laboram na Creche Municipal, em suas atribuições; Elaborar a programação educacional a ser oferecida para os menores frequentadores da Creche Municipal; Promover palestras, cursos e projetos educacionais com as mães ou responsáveis dos menores frequentadores da Creche Municipal; Prestar relatório e assessoramento à Diretora da Educação do Município; Comunicar o Ministério Público e ao Conselho Tutelar eventual violação a direitos das crianças sob seus cuidados, e outras atividades afins.
Vice Direção da Creche	Ensino Superior em educação	Auxilia a direção da creche na gestão diária, assumindo responsabilidades administrativas e pedagógicas, e substituindo a direção em sua ausência.
Secretaria da Creche	Ensino médio completo	Secretariar a creche municipal, como, controle de frequência de alunos, confecção de relatórios, expedição de ofícios, memorandos e requerimentos e demais correspondências. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes a seu cargo
Diretor Escolar	Ensino superior em educação	Coordena a parte pedagógica da creche, planejando atividades educativas e garantindo que os alunos recebam os cuidados e o ensino necessário para o seu desenvolvimento.
Vice Direção Escolar	Ensino Superior Completo	Auxilia a direção da escola, coordenando as atividades diárias e administrativas, e substituindo a direção em sua ausência.
Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	Realiza a organização de registros escolares, matrícula e documentação de alunos, além de prestar apoio administrativo na escola, garantindo o funcionamento adequado das atividades.
Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos	Ensino Médio Completo	Responsável pela manutenção das instalações das escolas e unidades de ensino, garantindo que as condições físicas das unidades sejam adequadas e seguras para o funcionamento do ambiente escolar. Coordena as reformas, reparos e serviços de conservação.
Assessor de Gestão em Cultura	Ensino Médio Completo	Presta assessoria na gestão das políticas culturais do município, coordenando e auxiliando na implementação de projetos culturais. Trabalha para promover a cultura local e incentivar a participação da comunidade em ações culturais.
Gerente de Departamento de Cultura	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades culturais do município, incluindo eventos, programas e iniciativas que promovam a arte e a cultura local. O gerente supervisiona a execução de projetos culturais e busca fomentar a participação da população nas ações culturais.
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para a infraestrutura e serviços públicos do município. Atua na gestão das obras públicas, manutenção das vias, controle de tráfego, serviços urbanos e rurais, e na implementação de projetos de infraestrutura essenciais para o desenvolvimento e funcionamento da cidade.
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na execução das políticas e projetos da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas em áreas como obras públicas, transporte ou serviços urbanos. Substitui o Secretário em sua ausência.
Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas	Ensino Médio Completo	Organizar planos, plantas e orçamentos de obras e serviços públicos municipais, bem assim para a reforma ou melhoramento dos existentes; Executar obras e serviços públicos municipais e superintender a fiscalização de obras públicas e particulares; Superintender os serviços de conservação e de execução das vias de comunicação do Município; Elaborar planos de urbanismo e de expansão da cidade; Proceder a todos os trabalhos necessários à planta cadastral e ao levantamento dos bens imobiliários do Município, e outras atividades afins
Diretor de Divisão de Obras Rurais	Ensino fundamental	Responsável pela execução de obras de infraestrutura voltadas para a área rural, incluindo estradas rurais, pontes e outras obras necessárias para garantir o acesso e o desenvolvimento das zonas rurais.
Chefe de Seção de Pontes e Bueiros	Ensino fundamental	Responsável pela execução e manutenção de pontes e bueiros, garantindo que as estruturas estejam seguras e em boas condições de uso. chefia projetos de construção e reparos nessas estruturas.
Diretor de Divisão de Tráfego	Ensino fundamental	Coordena as atividades relacionadas ao controle e à regulamentação do tráfego urbano, garantindo a fluidez e segurança no trânsito. Esta gerência também envolve o planejamento e implementação de sinalizações, fiscalização de trânsito e controle de fluxos urbanos.
Chefe de Seção de Mecânica	Ensino fundamental	Responsável pela manutenção da frota de veículos e equipamentos usados no município, realizando serviços de mecânica e garantindo a funcionalidade dos veículos e máquinas utilizadas nos serviços públicos.
Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços	Ensino Médio Completo	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e controlar e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Diretor de Divisão de Almoxarifado	Fundamental completo	Responsável pela gestão do almoxarifado, que envolve o armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos necessários para as atividades da Secretaria. A gerência assegura que os materiais sejam organizados e atendam às demandas de manutenção e construção.
Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades de manutenção e conservação de prédios públicos, assegurando que as edificações estejam em condições adequadas de uso. Isso inclui reformas, reparos e serviços gerais para garantir o funcionamento adequado dos espaços públicos.
Gerência de Departamento de Limpeza Pública	Ensino Médio Completo	Dirigir as tarefas de limpeza de ruas, praças e logradouros públicos, além de imóveis baldios; coordenar as atividades de coleta de lixo doméstico, industrial. Enfim, desempenhar todas as atividades vinculadas à limpeza pública, e outras atividades afins.
Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos	Ensino Médio Completo	gerenciar a manutenção do funcionamento dos prédios públicos da Prefeitura, como rede elétrica, hidráulica, dentre outros
Diretor de Divisão de Serviços Públicos	Fundamental completo	Gerenciar os serviços públicos municipais, incluindo limpeza, manutenção de áreas públicas, iluminação, e outros serviços essenciais para o funcionamento da cidade. A gerência supervisiona as equipes e garante a continuidade desses serviços.
Chefe de Seção de Serviços Públicos	Ensino fundamental	Responsável pela execução das atividades de serviços públicos, supervisionando as equipes e garantindo a execução eficiente dos serviços, como coleta de lixo, conservação de ruas e praças, entre outros serviços urbanos essenciais.
Gerência de Departamento de Pavimentação e Vias Públicas	Ensino Médio Completo	Coordena as obras de pavimentação e manutenção de vias públicas, incluindo ruas, avenidas e calçadas. A gerência gerencia os projetos de asfaltamento, recapeamento e a manutenção geral das vias do município.
Diretoria de Departamento de Fiscalização de Concessionárias de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo	Responsável pela fiscalização das concessionárias de serviços públicos no município, assegurando que as empresas responsáveis pela distribuição de serviços como água e saneamento básico, cumpram as normas estabelecidas e prestem serviços de qualidade à população.
Diretoria de Peças, Manutenção e Serviços de Mecânica	Ensino Médio Completo	Coordena a gestão de peças, serviços de manutenção e mecânica, incluindo a supervisão de reparos em veículos e equipamentos utilizados pelos serviços municipais. A diretoria assegura que todos os equipamentos e veículos da Secretaria estejam em pleno funcionamento.
Coordenador de Gestão Financeira e de Recursos	Ensino Médio Completo	Responsável pela administração financeira da Secretaria, incluindo o controle orçamentário, a alocação de

Humanos		recursos e o planejamento financeiro. Também coordena a gestão de recursos humanos, realizando o controle de pessoal, folha de pagamento e outros aspectos administrativos relacionados ao quadro de servidores da Secretaria.
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Alfabetizado	Responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural e agricultura do município. O Secretário atua na implementação de programas de apoio ao setor agrícola, com foco no aumento da produção, na capacitação dos produtores rurais e na promoção do desenvolvimento sustentável no meio rural.
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural nas funções de gestão e execução de políticas públicas. O Secretário Adjunto pode assumir responsabilidades específicas, como coordenar projetos em áreas determinadas, além de substituir o Secretário em sua ausência.
Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural	Ensino Médio Completo	Coordena e implementa programas de assistência técnica voltados para os produtores rurais, promovendo o desenvolvimento de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis. A Coordenadoria visa melhorar a produtividade e qualidade da produção rural, além de oferecer apoio técnico aos agricultores para otimizar o uso de recursos.
Gerência de Departamento de Serviços Rurais	Ensino Médio Completo	Responsável pela execução de serviços rurais essenciais, como infraestrutura, apoio à produção agrícola, e orientação aos produtores. A gerência gerencia projetos de melhorias e inovações no campo, atendendo às necessidades dos agricultores.
Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios	Fundamental completo	gerencia o controle de materiais utilizados nos serviços agrícolas, a gestão de convênios e parcerias, e o controle de patrimônios relacionados às atividades da Secretaria. A gerência garante o correto uso dos recursos e materiais, assim como a implementação eficiente de projetos conveniados com outras entidades.
Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal	Ensino Médio Completo	Responsável pela fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal e vegetal no município. A Coordenadoria garante a segurança alimentar e o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade, assegurando que os produtos comercializados atendam aos padrões exigidos pela legislação.
Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal	Ensino Médio Completo	Oferece suporte técnico e operacional para os serviços de inspeção municipal, realizando atividades de apoio, orientação e controle nas áreas de inspeção de produtos de origem animal e vegetal.
Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal	Fundamental completo	Responsável pela inspeção, controle e promoção da saúde e bem-estar dos animais no município. A gerência atua em áreas como a prevenção de doenças animais, inspeção de produtos de origem animal, e apoio técnico aos produtores que lidam com a criação de animais.
Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal	Fundamental completo7	Coordena as atividades relacionadas à proteção e saúde das plantas, realizando a inspeção e o controle de pragas e doenças que afetam a agricultura. A gerência também oferece suporte técnico aos produtores na implementação de práticas agrícolas que promovem a saúde das plantas e a sustentabilidade agrícola.
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Esporte e Lazer é responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e lazer no município. Suas principais atribuições incluem planejar e implementar programas de esporte e lazer, coordenar eventos esportivos e culturais, fomentar a inclusão social por meio de atividades esportivas e recreativas, além de promover a saúde e o bem-estar da população.
Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Esporte e Lazer auxilia o Secretário Municipal em suas funções, assumindo responsabilidades específicas como coordenar áreas ou programas voltados para o esporte ou lazer. Em sua ausência, o Secretário Adjunto pode substituir o titular da pasta.
Diretoria de Departamento do Desporto	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Departamento do Desporto é responsável pela coordenação e execução das políticas públicas voltadas para o esporte, organizando programas de incentivo à prática esportiva em diversas modalidades. A Diretoria também gerencia competições, eventos e apoia o desenvolvimento de esportistas no município.
Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador se dedica à promoção de atividades esportivas de base e amadoras, com o objetivo de envolver a comunidade local na prática esportiva. Organiza torneios e eventos esportivos em nível comunitário, oferecendo oportunidade para pessoas de todas as idades e habilidades.
Coordenadoria de Esportes de Rendimento	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Esportes de Rendimento tem como foco o desenvolvimento e o suporte a atletas de alto rendimento. Ela oferece infraestrutura, apoio técnico e recursos para esportistas que buscam competir em níveis regionais, estaduais, nacionais ou internacionais.
Diretoria de Departamento de Lazer	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Departamento de Lazer coordena e organiza atividades e eventos voltados para o lazer da população, com o objetivo de promover o bem-estar, o entretenimento e a integração social. Gerencia programas de lazer recreativos e culturais, que podem incluir festivais, eventos, competições e atividades ao ar livre.
Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos é responsável pela organização e promoção de eventos culturais e recreativos no município, incentivando a participação da população em atividades de lazer. Ela apoia a realização de eventos que envolvem a comunidade, ajudando a fortalecer a infraestrutura e os recursos necessários para a execução de grandes eventos.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo é responsável pela formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para a preservação ambiental e o desenvolvimento do turismo no município. Ele supervisiona as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental, à educação ambiental, ao controle de resíduos sólidos e ao fomento ao turismo sustentável e ao artesanato.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo apoia o Secretário Municipal em suas atividades e pode assumir a coordenação de áreas específicas, como gestão de resíduos, controle ambiental ou ações de promoção do turismo. Em caso de ausência do titular, o Secretário Adjunto assume suas funções.
Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental é responsável pela gestão do licenciamento ambiental de atividades no município, garantindo que as práticas e empreendimentos sigam as normas ambientais. Ela também realiza o monitoramento das condições ambientais, com o objetivo de preservar os recursos naturais e prevenir danos ao meio ambiente.
Coordenadoria de Serviços Ambientais	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Serviços Ambientais gerencia as atividades e serviços relacionados ao meio ambiente, como a emissão de licenças e relatórios ambientais, o acompanhamento de empreendimentos e ações para a proteção de áreas naturais.
Gerência de Vistoria Ambiental	Ensino Médio Completo	A Gerência de Vistoria Ambiental realiza vistorias em empreendimentos e áreas com potencial de impacto ambiental, verificando a conformidade com as regulamentações e propondo ações corretivas quando necessário.
Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental é responsável pela gestão de resíduos sólidos no município e pela implementação de programas de educação ambiental. Ela promove ações para reduzir, reciclar e reutilizar resíduos, além de sensibilizar a população sobre a importância da preservação ambiental.
Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos é responsável pela organização e implementação do sistema de coleta de resíduos sólidos nas áreas urbanas, garantindo a limpeza e a destinação adequada dos resíduos.
Gerência de Coleta Seletiva e Resíduos Sólidos Urbanos	Ensino Médio Completo	A Gerência de Coleta Seletiva gerencia as ações voltadas à separação de resíduos recicláveis, promovendo programas de coleta seletiva e educação ambiental relacionada à gestão de resíduos.
Gerência de Educação Ambiental	Ensino Médio Completo	A Gerência de Educação Ambiental desenvolve e implementa programas de conscientização e educação sobre questões ambientais, como o descarte correto de resíduos e a preservação dos recursos naturais.
Diretoria do Departamento de Turismo	Ensino Médio Completo	A Diretoria do Departamento de Turismo é responsável por promover e desenvolver o setor turístico no município. Ela planeja e organiza ações para fomentar o turismo, atrair turistas e desenvolver o potencial turístico local de forma sustentável.
Coordenadoria de Turismo e Eventos	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Turismo e Eventos gerencia as ações relacionadas à promoção do turismo e à organização de eventos no município, visando aumentar a visibilidade da cidade e atrair visitantes.
Gerência de Apoio ao Turista	Ensino Médio Completo	A Gerência de Apoio ao Turista fornece serviços de orientação e apoio aos visitantes, ajudando-os a conhecer e aproveitar as atrações turísticas da cidade, além de oferecer suporte durante a sua estadia.
Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual é responsável pelo fomento e apoio ao setor de

		artesanato local, incentivando a produção e comercialização de produtos artesanais e trabalhos manuais.
Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual	Ensino Médio Completo	A Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual apoia os artesãos locais no desenvolvimento e na promoção de suas atividades, organizando eventos, exposições e incentivando o comércio de produtos artesanais.

Publicado por:
Raphael Junior Oliveira de Souza
Código Identificador:6E16B0C5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 36/2024 EMPRESA: ALICE MENDES DA SILVA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº36/2024
PROCESSO Nº 1212/2024.
PREGÃO ELETRONICO Nº122 /2024
ORGÃO REQUISITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD.**
ORGÃOS PARTICIPANTES: SEMSAU, SEMTRAS, SEMAGRI, SEMEL

AOS 20 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024(DOIS MIL E VINTE QUATRO), **A PREEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS,** inscrita no CNPJ **63.761993/0001-34**, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pelo senhor Prefeito **ARMANDO BERNARDO DA SILVA** inscrito no **CPF nº 15785772841** juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço-SRP, senhor **SERGIO VILMAR KNONER** nomeado pela portaria **nº156/GAB/PMS/2023** e do outro lado a **EMPRESA: ALICE MENDES DA SILVA,** inscrita sob o **CNPJ**: **51.400.751/0001.36,** estabelecida na**: RUA PRINCESA ISABEL Nº 05 BAIRRO CENTRO, SERINGUEIRAS-RO** , doravante denominada **FORNCEDORA,** neste ato representada pela senhora**: ALICE MENDES DA SILVA** , inscrito no **CPF:041.248.002-66. EM FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA NO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº122 /2024**. RESOLVE registrar os preços para eventual aquisição, constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1° de ABRIL de 2021, o decreto federal 11.462 de 31 de março 2023.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERINGUEIRAS-RO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.

2. DO LOCAL DE ENTREGA, PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
1.1 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, Localizado na Rua Rui Barbosa Nº. 768, no antigo Hospital Joel Pereira Salgado, Centro de Seringueiras – RO - Cep: 76.934- 000, onde será feita a conferência do produto e documentos fiscais. mediante a emissão da Nota de Empenho emitida, através das Secretarias Municipal que deverá ser entregue em até 2 (dois) dias, conforme a necessidade da secretaria, após recebimento da requisição devidamente assinada pelo responsável da secretaria. É de inteira responsabilidade da detentora da Ata o transporte dos produtos para o local solicitado. Qualquer avaria do produto, ocasionado pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.
1.2. O transporte compreende o procedimento como um todo, ou seja, desde o carregamento do material/produto até a efetiva descarga dos mesmos no endereço constante neste Edital e Termo de Referência, sem qualquer tipo de ônus para o município.
1.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades **ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.**
1.4- O preço registrado, as especificações do objeto, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: ALICE MENDES DA SILVA

CNPJ: 51.400.751/0001.36
ENDEREÇO: Rua Princesa Isabel nº 05 Bairro centro, Seringueiras
CIDADE: Seringueiras-Rondônia
CEP: 76934-000
CELULAR: (69) 9215-2402
EMAIL: chamagasbeb@gmail.com
REPRESENTANTE: ALICE MENDES DA SILVA
RG: 1426577 SESDEC RO
CPF: 041.248.002-66

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	ACHOCOLATADO EM PÓ, INGREDIENTES AÇÚCAR, CACAU, EXTRATO DE MALTE, SAL, LEITE EM PÓ DESNATADO, SORO DE LEITE EM PÓ, VITAMINAS (A, B1, B2, B6, C, D3 E PP), ESTABILIZANTE LECITINA DE SOJA E AROMATIZANTES EMBALAGEM COM 400G	970	R$ 6,0000	R$ 5.820,0000
2	AÇUCAR CRISTALIZADO C/ 02 KG CADA	3.160	R$ 5,5400	R$ 17.506,4000
7	ARROZ TIPO 1, TIPO CLASSE LONGO FINO - AGULHINHA, TIPO SUBGRUPO POLIDO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 5KG.	1.590	R$ 28,3200	R$ 45.028,8000
11	AZEITONAS VERDES SEM CAROÇO, SACHE 120G.	585	R$ 7,0000	R$ 4.095,0000
12	AZEITONA, TIPO VERDE, TAMANHO GRANDE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 200G.	10	R$ 9,3900	R$ 93,9000
16	BATATA PALHA PACOTE COM 01 KG	350	R$ 35,2800	R$ 12.348,0000
20	CAFÉ EXTRA FORTE TORRADO MOÍDO EMBALADO A VÁCUO ACONDICIONADO EM PACOTE DE 500 GRAMAS, COM SELO DE PUREZA DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DOS CAFEICULTORES (ABIC).	4.270	R$ 21,2200	R$ 90.609,4000
23	CARNE BOVINA, IN NATURA, TIPO COSTELA COM OSSO, APRESENTAÇÃO CORTADA.	1.765	R$ 21,9700	R$ 38.777,0500
25	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO COXÃO DURO, APRESENTAÇÃO MOIDA	2.440	R$ 34,8400	R$ 85.009,6000
30	CARNE DE PORCO IN NATURA, COSTELA SUÍNA.	1.270	R$ 22,9400	R$ 29.133,8000
31	CARNE FRANGO, TIPO COXA E SOBRECOXA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAL CONGELADO.	1.895	R$ 14,0000	R$ 26.530,0000
33	CARNE PORCO IN NATURA, TIPO PERNIL TRASEIRO, APRESENTAÇÃO FRESCA.	1.045	R$ 19,8200	R$ 20.711,9000
34	CHÁ ALIMENTAÇÃO, USO ALIMENTÍCIO, SABOR CAMOMILA ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 10G.	220	R$ 5,1200	R$ 1.126,4000
35	CHÁ ALIMENTAÇÃO, USO ALIMENTÍCIO, SABOR ERVA DOCE ACONDICIONADO EM	190	R$ 5,1200	R$ 972,8000

	EMBALAGEM DE 10G.			
36	CHÁ MATE ALIMENTAÇÃO TOSTADO, USO ALIMENTÍCIO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 250GR	1.080	R$ 8,7900	R$ 9.493,2000
49	COXINHA DA ASA CONGELADA, EMBALAGEM DE 1 KG	950	R$ 18,9600	R$ 18.012,0000
50	CREME DE LEITE INGREDIENTE GORDURA LACTEA MINIMO 35 ACONDICIONADO EM EMBALAGEM 200G	815	R$ 6,2900	R$ 5.126,3500
53	EMULSIFICANTE EMUSTAB EMBALAGEM COM 200 GR	100	R$ 12,9700	R$ 1.297,0000
57	FARINHA DE TRIGO DE 1° QUALIDADE SEM FERMENTO PACOTE COM 1 KG	540	R$ 4,7800	R$ 2.581,2000
66	FRUTA IN NATURA, TIPO ABACAXI.	690	R$ 5,9800	R$ 4.126,2000
67	FRUTA IN NATURA, TIPO BANANA, ESPÉCIE DA TERRA.	1.138	R$ 9,8500	R$ 11.209,3000
69	FRUTA IN NATURA, TIPO BANANA, ESPÉCIE NANICA.	830	R$ 5,6400	R$ 4.681,2000
71	FRUTA IN NATURA, TIPO LIMÃO, ESPÉCIE TAITI.	340	R$ 5,2400	R$ 1.781,6000
74	FRUTA IN NATURA, TIPO MELANCIA MADURA.	1.050	R$ 4,3400	R$ 4.557,0000
78	GELATINA PCT COM 35 G DE BOA QUALIDADE (SABORES VARIADOS)	2.800	R$ 4,4400	R$ 12.432,0000
79	GELATINA, SABOR ABACAXI, APLICAÇÃO SOBREMESA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 20 G.	30	R$ 1,9700	R$ 59,1000
80	GELATINA, SABOR FRAMBOESA, APLICAÇÃO SOBREMESA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 20 G.	30	R$ 1,9700	R$ 59,1000
86	LEGUME EM CONSERVA, TIPO ERVILHA, INGREDIENTES AGUÁ/AÇÚCAR/ACIDO CÍTRICO E SAL, PRAZO DE VALIDADE 24 MESES ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 200G.	565	R$ 7,5400	R$ 4.260,1000
87	LEGUME IN NATURA, TIPO ABÓBORA CABOTIÁ OU MORANGA, APRESENTAÇÃO 1° QUALIDADE.	1.524	R$ 4,9700	R$ 7.574,2800
88	LEGUME IN NATURA, TIPO JILÓ, ESPÉCIE REDONDO.	824	R$ 6,9800	R$ 5.751,5200
89	LEGUME IN NATURA, TIPO MANDIOCA, ESPÉCIE COMUM.	1.365	R$ 5,4700	R$ 7.466,5500
92	LEGUMES IN NATURA, TIPO BATATA, ESPÉCIE DOCE.	1.036	R$ 6,3800	R$ 6.609,6800
95	LEGUMES IN NATURA, TIPO BETERRABA, ESPÉCIE COMUM.	1.235	R$ 4,9400	R$ 6.100,9000
97	LEGUMES IN NATURA, TIPO CHUCHU, ESPÉCIE COMUM.	1.030	R$ 4,9800	R$ 5.129,4000
99	LEGUMES IN NATURA, TIPO INHAME CHINÊS, ESPÉCIE COMUM.	840	R$ 9,9800	R$ 8.383,2000
108	LINGUIÇA, TIPO TOSCANA, INGREDIENTES MISTA, CARNE SUÍNA E BOVINA.	1.630	R$ 18,9800	R$ 30.937,4000
115	MARGARINA VEGETAL - CREMOSA, COM SAL, NO MÍNIMO 65% DE LIPÍDEOS E 0% DE GORDURAS TRANS, EMBALADA EM POTES DE PLÁSTICO DE 01 KG, ENRIQUECIDA DE VITAMINAS; APRESENTAÇÃO, ASPECTO, CHEIRO, SABOR E COR PECULIARES, ISENTA DE RANÇO E DE BOLORES; EMBALAGEM PRIMÁRIA COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, ESPECIFICAÇÃO DOS INGREDIENTES, INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO E ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO.	550	R$ 19,5900	R$ 10.774,5000
116	MAXIXE – IN NATURA, DE 1ª QUALIDADE - ISENTO DE FUNGOS E SUJIDADE. ACONDICIONADOS EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES DE PRIMEIRO USO	600	R$ 7,6800	R$ 4.608,0000
127	OVO, TAMANHO EXTRA, PESO APROXIMADAMENTE 71G, ORIGEM GALINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS, BRANCO OU VERMELHO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	1.100	R$ 10,9800	R$ 12.078,0000
128	PACOTE BOMBOM C/RECHEIO CREMOSO CHOCOLATE BRANCO OU PRETO PACOTE PESANDO NO MÍNIMO 1KG. A EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVE SER ALUMINIZADA ENVOLVENDO O BOMBOM E A SECUNDÁRIA COM PLÁSTICO RESISTENTE E ATÓXICO. CARACTERÍSTICAS: BOMBOM COM RECHEIO CREMOSO, COM CAMADA CROCANTE DE WAFER, COBERTO COM CHOCOLATE AO LEITE, PESO DE APROXIMADAMENTE 21,5G CADA, CONTENDO COMO INGREDIENTES PRINCIPAIS: AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, MASSA DE CACAU, CASTANHA DE CAJU, SORO DE LEITE EM PÓ, FARINHA DE SOJA INTEGRAL, AMENDOIM, LEITE EM PÓ INTEGRAL, SAL, ÓLEO DE SOJA, CACAU EM PÓ, EXTRATO DE MALTE E EMULSIFICANTES. PRODUTO COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	350	R$ 46,9800	R$ 16.443,0000
129	PEITO DE FRANGO - (CORTE DE FRANGO FRESCO, CONGELADO, QUE SEJA DE PRIMEIRA QUALIDADE, APRESENTANDO COR, TEXTURA E ODOR CARACTERÍSTICOS. EMBALAGEM COM DESCRIÇÃO DO PRODUTO E PRAZO DE VALIDADE IDEAL PARA CONSUMO)	1.400	R$ 17,4000	R$ 24.360,0000
130	PEIXE IN NATURA , TIPO FILÉ	835	R$ 29,9000	R$ 24.966,5000
131	PIPOCA DOCE FARDO COM 50 UNIDADES PESANDO NO MÍNIMO 15 GR CADA, FEITAS DE CANJICÃO (DERIVADO DO MILHO), ESTOURADAS POR CANHÕES EM ALTA PRESSÃO, ADOÇADAS E TORRADAS EM GRANDES DRAGEADEIRAS, BOA TEXTURA E SABOR DELICIOSO. CARACTERÍSTICAS: EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DA FABRICAÇÃO E VALIDADE. PRODUTO COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	200	R$ 34,8600	R$ 6.972,0000
132	PIRULITO COM RECHEIO DE CHICLETE. SABORES TUTTI - FRUTTI OU MORANGO. PACOTE PESANDO DE 550G A 600G NO MÍNIMO: COM APROX. 55 UNIDADES, EM EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DA FABRICAÇÃO E VALIDADE. PRODUTO COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 06 MESES A CONTAR DA ENTREGA.	220	R$ 26,9500	R$ 5.929,0000
134	POLPA DE FRUTA (ABACAXI) – 01 kg. CONGELADA, SELECIONADA, ISENTA DE CONTAMINAÇÃO; ACONDICIONADAS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO DE CONSTAR A DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 06 MESES	400	R$ 20,7600	R$ 8.304,0000
135	POLPA DE FRUTA (ACEROLA) – CONGELADA, SELECIONADA, ISENTA DE CONTAMINAÇÃO; EMBALAGEM DE ACONDICIONADAS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO DE 01 KG. CONSTAR A DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 06 MESES E Nº DO REGISTRO DO MAPA.	520	R$ 19,2100	R$ 9.989,2000
137	POLPA DE FRUTA DE MARACUJA PACOTE COM 400 GRAMA	400	R$ 12,9800	R$ 5.192,0000
138	POLPA DE FRUTA (GOIABA) - CONGELADA, SELECIONADA, ISENTA DE CONTAMINAÇÃO; ACONDICIONADA EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO DE 01KG. CONSTAR A DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 06 MESES E Nº DO REGISTRO DO MAPA.	310	R$ 15,7400	R$ 4.879,4000
139	POLPA DE FRUTA (GRAVIOLA) – CONGELADA, SELECIONADA, ISENTA DE CONTAMINAÇÃO; ACONDICIONADAS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO DE 01KG. CONSTAR A DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 06 MESES E Nº DO REGISTRO DO MAPA.	415	R$ 19,4100	R$ 8.055,1500
140	POLPA DE FRUTA (MARACUJA) – CONGELADA, SELECIONADA, ISENTA DE CONTAMINAÇÃO; EMBALAGEM DE 01KG ACONDICIONADAS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO DE 01KG. CONSTAR A DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 06 MESES E Nº DO REGISTRO DO MAPA.	560	R$ 20,4100	R$ 11.429,6000
141	POLPA DE FRUTA (MORANGO) – CONGELADA, SELECIONADA, ISENTA DE CONTAMINAÇÃO; ACONDICIONADAS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO DE 01KG. CONSTAR A DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 06 MESES E Nº DO REGISTRO DO MAPA.	315	R$ 19,4100	R$ 6.114,1500
146	POLPA DE FRUTA NATURAL, SABOR LARANJA, 400G.	300	R$ 12,9800	R$ 3.894,0000
149	QUEIJO PARMESAO EMBALAGEM COM NO MINIMO 50 GRAMAS	100	R$ 10,9800	R$ 1.098,0000
151	SALGADINHO ASSADOS, A BASE DE MILHO FARDO COM 20 PACOTES DE PESANDO NO MÍNIMO 50G CADA. SABORES PIZZA, PRESUNTO, CHURRASCO, QUEIJO, BACON. CARACTERÍSTICAS: EMBALAGEM INTACTA CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DA FABRICAÇÃO E VALIDADE. PRODUTO COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	350	R$ 34,8900	R$ 12.211,5000

152	SALSICHA, ORIGEM CARNE SUÍNA E BOVINA. TEMPERATURA CONSERVAÇÃO 4, PRAZO VALIDADE 180, TIPO TRADICIONAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EMBALADA E RESFRIADA, TIPO USO CACHORRO-QUENTE A GRANEL.	770	R$ 12,9300	R$ 9.956,1000
156	TEMPERO PRONTO ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CONTENDO 10 SACHÊS DE 5G.	68	R$ 3,9900	R$ 271,3200
157	TEMPERO SIMILAR SAZON/ARISCO, PACOTE COM MINIMO 900 GRAMAS	409	R$ 14,0600	R$ 5.750,5400
162	VAGEM.	435	R$ 19,9400	R$ 8.673,9000
163	VERDURA IN NATURA CEBOLINHA VERDE	500	R$ 5,4900	R$ 2.745,0000
164	VERDURA IN NATURA, QUIABO, COMUM, CULINÁRIA EM GERAL.	874	R$ 10,0400	R$ 8.774,9600
165	VERDURA IN NATURA, RÚCULA, COMUM.	500	R$ 8,9900	R$ 4.495,0000
166	VERDURA IN NATURA, SALSA, COMUM, MAÇO	420	R$ 7,9900	R$ 3.355,8000
167	VERDURA IN NATURA, TIPO ALFACE, ESPÉCIE CRESPA	1.235	R$ 6,4900	R$ 8.015,1500
168	VERDURA IN NATURA, TIPO CEBOLA, DE CABEÇA DE 1ª QUALIDADE, CASCA LISA, SEM LESÕES OU SINAIS DE APRODECIMENTO	1.221	R$ 6,0900	R$ 7.435,8900
169	VERDURA IN NATURA, TIPO REPOLHO, ESPÉCIE COMUM/ROXO.	455	R$ 7,5900	R$ 3.453,4500
171	VINAGRE DE MAÇÃ, TIPO ACENTUADO, ACIDEZ 4,00, ASPECTO FISICO LIQUIDO, ASPECTO VISUAL LIMPIDO E SEM DEPOSITOS, FRASCO 750 ML	15	R$ 8,5900	R$ 128,8500
172	VINAGRE, MATÉRIA-PRIMA VINHO BRANCO, TIPO MACIO, ACIDEZ 4,50, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, ASPECTO VISUAL LÍMPIDO E SEM DEPÓSITOS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 750 ML.	370	R$ 7,0900	R$ 2.623,3000
173	VINAGRE, MATÉRIA-PRIMA VINHO TINTO, TIPO ACENTUADO, ACIDEZ 4,50, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, ASPECTO VISUAL LÍMPIDO E SEM DEPÓSITOS - 750 ML.	310	R$ 7,2900	R$ 2.259,9000

Valor Total Homologado - R$ 780.628,49 (setecentos e oitenta mil e seiscentos e vinte e oito reais e quarenta e nove centavos).

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Seringueiras-RO, 24 de dezembro de 2024

Publicado por:
Alana Dos Santos Cruz
Código Identificador:2AFB6780

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 36/2024 EMPRESA: B. D. COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº36/2024
PROCESSO Nº 1212/2024.
PREGÃO ELETRONICO Nº122 /2024
ORGÃO REQUISITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD.**
ORGÃOS PARTICIPANTES: SEMSAU, SEMTRAS, SEMAGRI, SEMEL

AOS 20 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024(DOIS MIL E VINTE QUATRO), A PREEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, inscrita no CNPJ **63.761993/0001-34**, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pelo senhor Prefeito **ARMANDO BERNARDO DA SILVA** inscrito no **CPF nº 15785772841** juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço-SRP, senhor **SERGIO VILMAR KNONER** nomeado pela portaria **nº156/GAB/PMS/2023** e do outro lado a **EMPRESA: B. D. COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA,** inscrita sob o **CNPJ**: **40.844.761/0001-44**, estabelecida na**: RUA PRINCESA ISABEL, nº 212, CENTRO, SERINGUEIRAS-RONDÔNIA,** doravante denominada **FORNCEDORA,** neste ato representada pelo senhor**: BRUNO ERASMO DALLAZEM**, inscrita no **CPF: 780.791.362-20.EM FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA NO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº122 /2024**. RESOLVE registrar os preços para eventual aquisição, constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1° de ABRIL de 2021, o decreto federal 11.462 de 31 de março 2023.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERINGUEIRAS-RO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.

2. DO LOCAL DE ENTREGA, PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
1.1 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, Localizado na Rua Rui Barbosa Nº. 768, no antigo Hospital Joel Pereira Salgado, Centro de Seringueiras – RO - Cep: 76.934- 000, onde será feita a conferência do produto e documentos fiscais. mediante a emissão da Nota de Empenho emitida, através das Secretarias Municipal que deverá ser entregue em até 2 (dois) dias, conforme a necessidade da secretaria, após recebimento da requisição devidamente assinada pelo responsável da secretaria. É de inteira responsabilidade da detentora da Ata o transporte dos produtos para o local solicitado. Qualquer avaria do produto, ocasionado pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.
1.2. O transporte compreende o procedimento como um todo, ou seja, desde o carregamento do material/produto até a efetiva descarga dos mesmos no endereço constante neste Edital e Termo de Referência, sem qualquer tipo de ônus para o município.
1.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades **ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.**
1.4- O preço registrado, as especificações do objeto, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: B. D. COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA
CNPJ: 40.844.761/0001-44
ENDEREÇO: RUA PRINCESA ISABEL, nº 212
CIDADE: Seringueiras - Rondônia
CEP: 76934-000
CELULAR: (69) 9935-4543
EMAIL: bruno.e.dallazem@gmail.com
REPRESENTANTE: BRUNO ERASMO DALLAZEM
RG: 736.414 SSP RO
CPF:780.791.362-20

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
13	BALA DURA PACOTE DE 600GR COM NO MÍNIMO 150 UNIDADES. SABORES SORTIDOS DE CEREJA, MORANGO, MELÃO, HORTELÃ, E OUTRAS. COLORIDA ARTIFICIALMENTE EMBALADA INDIVIDUALMENTE COM ESPECIFICAÇÕES E SABOR DO PRODUTO. VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	200	R$ 12,9000	R$ 2.580,0000
14	BALAS MASTIGAVEIS SORTIDAS PACOTE PESANDO NO MÍNIMO 600 G SABORES ARTIFICIAL DE BANANA, MORANGO, UVA, MAÇÃ VERDE E OUTRAS, COLORIDAS ARTIFICIALMENTE. PRODUTO EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM EMBALAGEM ADEQUADA COM ESPECIFICAÇÕES, INFORMAÇÃO NUTRICIONAL E SABOR. CARACTERÍSTICAS: PRODUTO PREPARADO À BASE DE AÇÚCARES FUNDIDOS E ADICIONADO DE SUBSTÂNCIAS QUE CARACTERIZAM O PRODUTO, COMO SUCO DE FRUTAS, ÓLEOS ESSENCIAIS E ADICIONADOS DE OUTRAS SUBSTÂNCIAS PERMITIDAS; PRODUTO COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA	220	R$ 12,9000	R$ 2.838,0000
18	BISCOITO DOCE, SEM RECHEIO, EMBALAGEM DUPLA, SABORES DE MAISENA, LEITE, NATA E/OU COCO, PACOTE COM 350G.	3.130	R$ 5,4800	R$ 17.152,4000
47	CORANTE ALIMENTICIO; GEL; CORES VARIADAS; 25G	30	R$ 7,5000	R$ 225,0000
51	DOCE DE LEITE PASTOSO POTE COM 400 GRAMAS	250	R$ 9,9800	R$ 2.495,0000
54	ESSÊNCIA PARA CULINARIA DE DIVERSOS SABORES, COCO, ABACAXI E BAUNILHA – 30 ML	100	R$ 7,4800	R$ 748,0000
77	GELADINHO TIPO AMERICANO PREPARADO LIQUIDO PARA GELADO COMESTÍVEL C/ 40 UNIDADES 55ML CADA, PRONTO PARA CONSUMO. SABORES SORTIDOS ABACAXI, GROSELHA, GUARANÁ, LARANJA, LIMÃO, MAÇÃ VERDE, MANGA, MARACUJÁ, MORANGO COM IOGURTE, TUTTI FRUTTI E UVA BUSCHLE. INGREDIENTES: AÇÚCAR, ÁGUA, AROMATIZANTE, ACIDULANTE, ÁCIDO CÍTRICO E CORANTE.	1.500	R$ 9,5000	R$ 14.250,0000
101	LEITE COCO, TIPO INTEGRAL, INGREDIENTES: LEITE DE COCO/BENZOATO SÓDIO/ CABOXIMETILCELULOS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 200 ML.	330	R$ 6,0100	R$ 1.983,3000
119	MILHO EM CONSERVA, INGREDIENTES GRÃOS DE MILHO VERDES COZIDOS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 200G.	990	R$ 4,3800	R$ 4.336,2000
133	PIRULITOS EM FORMATO DE PICOLÉ SABORES DIVERSOS; PACOTE PESANDO NO MÍNIMO 550G CARACTERÍSTICAS: PACOTE COM APROX.55 UNIDADES, EM EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DA FABRICAÇÃO E VALIDADE. PRODUTO COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	200	R$ 18,4300	R$ 3.686,0000
150	QUEIJO TIPO MUSSARELA APRESENTAÇÃO FATIADO	515	R$ 58,9700	R$ 30.369,5500
160	UVA-PASSA DESIDRATADA, PRETA SEM SEMENTE, LIVRE DE FUNGOS; EMBALAGEM HERMETICAMENTE FECHADA E ROTULADA CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE, PACOTE CONTENDO 01 KG	200	R$ 29,2300	R$ 5.846,0000
161	UVAS PASSAS 200 GRAMAS	100	R$ 11,9000	R$ 1.190,0000

Valor Total Homologado - R$ 87.699,45 (oitenta e sete mil seiscentos e noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos).

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Seringueiras-RO, 24 de dezembro de 2024

Publicado por:
Alana Dos Santos Cruz
Código Identificador:5DA3A91F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 36/2024 EMPRESA: COMERCIAL DE ALIMENTOS HC LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº36/2024
PROCESSO Nº 1212/2024.
PREGÃO ELETRONICO Nº122 /2024
ORGÃO REQUISITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD.**
ORGÃOS PARTICIPANTES: SEMSAU, SEMTRAS, SEMAGRI, SEMEL

AOS 20 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024(DOIS MIL E VINTE QUATRO), **A PREEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS,** inscrita no CNPJ **63.761993/0001-34**, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pelo senhor Prefeito **ARMANDO BERNARDO DA SILVA** inscrito no **CPF nº 15785772841** juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço-SRP, senhor **SERGIO VILMAR KNONER** nomeado pela portaria **nº156/GAB/PMS/2023** e do outro lado a **EMPRESA: COMERCIAL DE ALIMENTOS HC LTDA,** inscrita sob o **CNPJ**: **84.625.557/0001-08,** estabelecida na**: AV. JUSCELINO KUBITSCHEK, Nº 3172, SETOR 13, BAIRRO CENTRO - NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO**, doravante denominada **FORNCEDORA,** neste ato representada pelo senhor**: ELOI JOSÉ COMACHIO**, inscrito no **CPF nº283.699.209-34.EM FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA NO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº122 /2024**. RESOLVE registrar os preços para eventual aquisição, constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1° de ABRIL de 2021, o decreto federal 11.462 de 31 de março 2023.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERINGUEIRAS-RO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.

2. DO LOCAL DE ENTREGA, **PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:**
1.1 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, Localizado na Rua Rui Barbosa Nº. 768, no antigo Hospital Joel Pereira Salgado, Centro de Seringueiras – RO - Cep: 76.934- 000, onde será feita a conferência do produto e documentos fiscais. mediante a emissão da Nota de Empenho emitida, através das Secretarias Municipal que deverá ser entregue em até 2 (dois) dias, conforme a necessidade da secretaria, após recebimento da requisição devidamente assinada pelo responsável da secretaria. É de inteira responsabilidade da detentora da Ata o transporte dos produtos para o local solicitado. Qualquer avaria do produto, ocasionado pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.
1.2. O transporte compreende o procedimento como um todo, ou seja, desde o carregamento do material/produto até a efetiva descarga dos mesmos no endereço constante neste Edital e Termo de Referência, sem qualquer tipo de ônus para o município.

1.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades **ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.**

1.4- O preço registrado, as especificações do objeto, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: COMERCIAL DE ALIMENTOS HC LTDA				
CNPJ: 84.625.557/0001-08				
ENDEREÇO: Av. Juscelino Kubitschek, nº 3172, Setor 13, Bairro Centro				
CIDADE: Nova Brasilândia D'Oeste/RO **CEP:** 76.958-000				
CELULAR: (69)3418-2795				
EMAIL: trentobrasilandia@outlook.com				
REPRESENTANTE: Eloi José Comachio				
RG: 1.018.788-SSP/PR **CPF:** 283.699.209-34				
Item	**Descrição**	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Valor. Total**
4	ALHO NACIONAL A GRANEL EM CABEÇA SELECIONADO 1ª QUALIDADE	787	R$ 26,9200	R$ 21.186,0400
21	CANJIQUINHA DE MILHO AMARELA TIPO 1, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 500G	800	R$ 2,9700	R$ 2.376,0000
32	CARNE FRANGO, TIPO INTEIRO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAL CONGELADO.	1.300	R$ 13,4900	R$ 17.537,0000
45	CONDIMENTO, APRESENTAÇÃO INDUSTRIAL, MATÉRIA-PRIMA CRAVO, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 7G.	115	R$ 5,5200	R$ 634,8000
62	FEIJÃO TIPO 1, PRETO, NOVO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 1KG.	549	R$ 6,3300	R$ 3.475,1700
73	FRUTA IN NATURA, TIPO MAMÃO, ESPÉCIE PAPAIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CLASSIFICAÇÃO: A.	505	R$ 5,8900	R$ 2.974,4500
76	FUBA ASPECTO FISICO PO FINO INSETO DE SUJIDADE ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 1 KG	539	R$ 3,9900	R$ 2.150,6100
85	KETCHUP TRADICIONAL, EMBALAGENS 370 G	250	R$ 9,9800	R$ 2.495,0000
102	LEITE CONDENSADO, INGREDIENTES: LEITE INTEGRAL/AÇÚCAR/LEITE EM PÓ INTEGRAL E LACTOSE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 395G.	800	R$ 5,8600	R$ 4.688,0000
105	LEITE EM PO INTEGRAL PACOTE COM NO MINIMO 400 GRAMAS	550	R$ 16,5000	R$ 9.075,0000
109	MACARRÃO, TIPO PARAFUSO INTEGRAL COM OVOS, FONTE DE FIBRAS E PROTEÍNAS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500G.	520	R$ 5,9900	R$ 3.114,8000
113	MARGARINA CREMOSA COM SAL DE 1ª QUALIDADE POTE DE 500 GR.	20	R$ 9,9800	R$ 199,6000
114	MARGARINA, INGREDIENTES: ÓLEOS VEGETAIS, LÍQUIDOS E HIDROGENADOS, SEM SAL, LECITINA DE SOJA, ÁCIDO LÁTICO, SORBATO DE POTÁSSIO E BENZOATO DE SÓDIO, ÁCIDO CÍTRICO E BHT, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA, MÍNIMO DE 70% LIPÍDIOS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500G.	215	R$ 9,9800	R$ 2.145,7000
118	MILHO DE PIPOCA DE 1 QUALIDADE PCT 500 GR	640	R$ 4,6900	R$ 3.001,6000
120	MILHO PARA CANJICA, OS GRÃOS PODEM SER DE COR AMARELA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, BENEFICIADO, POLIDO, LIMPO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. EMBALAGENS DE 500G, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO NA EMBALAGEM, VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES.	350	R$ 4,6900	R$ 1.641,5000
121	MOLHO ALIMENTÍCIO, COMPOSIÇÃO BÁSICA CONCENTRADO TOMATE/SAL/AÇÚCAR E CONDIMENTO, ASPECTO FÍSICO PASTOSA, EXTRATO DE TOMATE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 200G.	1.240	R$ 2,4900	R$ 3.087,6000
125	ÓLEO VEGETAL COMESTÍVEL, MATÉRIA-PRIMA SOJA, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL, TIPO REFINADO 0% GORDURAS TRANS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 900ML.	2.230	R$ 8,4900	R$ 18.932,7000
126	OREGANO PACOTE COM 100 GRAMAS	10	R$ 8,9900	R$ 89,9000
154	SARDINHA ENLATADA AO PRÓPRIO ÓLEO COMESTÍVEL , LATA 125 G. DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	130	R$ 4,5500	R$ 591,5000

Valor Total Homologado - R$ 99.396,97 (noventa e nove mil trezentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos).

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Seringueiras-RO, 24 de dezembro de 2024

Publicado por:
Alana Dos Santos Cruz
Código Identificador:F11F83EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 36/2024 EMPRESA: LICITA MAIS HOFFMANN LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº36/2024
PROCESSO Nº 1212/2024.
PREGÃO ELETRONICO Nº122 /2024
ORGÃO REQUISITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD.**
ORGÃOS PARTICIPANTES: SEMSAU, SEMTRAS, SEMAGRI, SEMEL

AOS 20 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024(DOIS MIL E VINTE QUATRO), A PREEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, inscrita no CNPJ **63.761993/0001-34**, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pelo senhor Prefeito **ARMANDO BERNARDO DA SILVA** inscrito no **CPF nº 15785772841** juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço-SRP, senhor **SERGIO VILMAR KNONER** nomeado pela portaria **nº156/GAB/PMS/2023** e do outro lado a **EMPRESA: LICITA MAIS HOFFMANN LTDA,** inscrita sob o **CNPJ**: **50.202.063/0001-07,** estabelecida na**: RUA CRUZEIRO DO SUL, 2278, CAFEZINHO. SALA A, JI-PARANÁ/RO**, doravante denominada **FORNCEDORA,** neste ato representada pela senhora**: KENNEA ARIANA PEREIRA TEIXEIRA NUNES**, inscrita no **CPF N° 018.479.162-6. EM FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA NO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº122 /2024**. RESOLVE registrar os preços para eventual aquisição, constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1° de ABRIL de 2021, o decreto federal 11.462 de 31 de março 2023.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERINGUEIRAS-RO, POR UM

PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.

2. DO LOCAL DE ENTREGA, PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
1.1 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, Localizado na Rua Rui Barbosa Nº. 768, no antigo Hospital Joel Pereira Salgado, Centro de Seringueiras – RO - Cep: 76.934- 000, onde será feita a conferência do produto e documentos fiscais. mediante a emissão da Nota de Empenho emitida, através das Secretarias Municipal que deverá ser entregue em até 2 (dois) dias, conforme a necessidade da secretaria, após recebimento da requisição devidamente assinada pelo responsável da secretaria. É de inteira responsabilidade da detentora da Ata o transporte dos produtos para o local solicitado. Qualquer avaria do produto, ocasionado pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.
1.2. O transporte compreende o procedimento como um todo, ou seja, desde o carregamento do material/produto até a efetiva descarga dos mesmos no endereço constante neste Edital e Termo de Referência, sem qualquer tipo de ônus para o município.
1.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades **ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.**
1.4- O preço registrado, as especificações do objeto, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: LICITA MAIS HOFFMANN LTDA				
CNPJ: 50.202.063/0001-07				
ENDEREÇO: R. Cruzeiro do Sul, 2278, Cafezinho. Sala A				
CIDADE: Ji-Paraná/RO **CEP:** 76.913-130				
CELULAR: (69) 9 9981-7676 / (69) 3201-0020				
EMAIL: licitacao.start@gmail.com				
REPRESENTANTE: Kennea Ariana Pereira Teixeira Nunes				
RG: 1157388 SESDEC/RO **CPF:** 018.479.162-60				
Item	**Descrição**	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Valor. Total**
19	BISCOITO SALGADO - TIPO "CREAM CRACKER / ÁGUA E SAL". EMBALAGEM DUPLA, PACOTES DE 350GR.	3.150	R$ 4,8000	R$ 15.120,0000
110	MACARRAO TIPO SEMOLA, FORMATO ESPAGUETE EMBALAGEM DE 500 G Nº 8	74	R$ 2,9000	R$ 214,6000
111	MACARRÃO, TIPO SÊMOLA, FORMATO PARAFUSO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500G.	1.400	R$ 3,4900	R$ 4.886,0000

Valor Total Homologado - R$ 20.220,60 (Vinte mil, duzentos e vinte reais e sessenta centavos)

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Seringueiras-RO, 24 de dezembro de 2024

Publicado por:
Alana Dos Santos Cruz
Código Identificador:ECAB65EC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 36/2024 EMPRESA: PAIVA & SANTOS COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº36/2024
PROCESSO Nº 1212/2024.
PREGÃO ELETRONICO Nº122 /2024
ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD.
ORGÃOS PARTICIPANTES: SEMSAU, SEMTRAS, SEMAGRI, SEMEL

AOS 20 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024(DOIS MIL E VINTE QUATRO), A PREEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, inscrita no CNPJ **63.761993/0001-34**, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pelo senhor Prefeito **ARMANDO BERNARDO DA SILVA** inscrito no **CPF nº 15785772841** juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço-SRP, senhor **SERGIO VILMAR KNONER** nomeado pela portaria **nº156/GAB/PMS/2023** e do outro lado a **EMPRESA: PAIVA & SANTOS COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA,** inscrita sob o **CNPJ**: **:,** estabelecida na**: AV. FLAMBOYANT Nº 299 BAIRRO CENTRO SERINGUEIRAS ESTADO DE RONDÔNIA**, doravante denominada **FORNCEDORA,** neste ato representada pela senhora**: TATIANE ALVES DOS SANTOS**, inscrito no **CPF nº 718.354.312-91 .EM FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA NO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº122 /2024**. RESOLVE registrar os preços para eventual aquisição, constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1° de ABRIL de 2021, o decreto federal 11.462 de 31 de março 2023.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERINGUEIRAS-RO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.

2. DO LOCAL DE ENTREGA, PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
1.1 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, Localizado na Rua Rui Barbosa Nº. 768, no antigo Hospital Joel Pereira Salgado, Centro de Seringueiras – RO - Cep: 76.934- 000, onde será feita a conferência do produto e documentos fiscais. mediante a emissão da Nota de Empenho emitida, através das Secretarias Municipal que deverá ser entregue em até 2 (dois) dias, conforme a necessidade da secretaria, após recebimento da requisição devidamente assinada pelo responsável da secretaria. É de inteira responsabilidade da detentora da Ata o transporte dos produtos para o local solicitado. Qualquer avaria do produto, ocasionado pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.
1.2. O transporte compreende o procedimento como um todo, ou seja, desde o carregamento do material/produto até a efetiva descarga dos mesmos no endereço constante neste Edital e Termo de Referência, sem qualquer tipo de ônus para o município.

1.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades **ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.**

1.4- O preço registrado, as especificações do objeto, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: PAIVA & SANTOS COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA

CNPJ: 06.120.206/0001-31

ENDEREÇO: Av. Flamboyant nº 299 Bairro Centro Seringueiras estado de Rondônia

CIDADE: Seringueiras-Rondônia
CEP: 76934-000

CELULAR: 69 99304-1807 / 3623-2359

EMAIL: paivasantosrh@hotmail.com

REPRESENTANTE: TATIANE ALVES DOS SANTOS

RG: 831714 SSP RO
CPF: 718.354.312-91

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
3	ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO LÍMPIDO TRANSPARENTE, INGREDIENTES CICLAMATO SACARINA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 100ML.	120	R$ 11,0900	R$ 1.330,8000
5	AMENDOIM CRU DESCASCADO, SELECIONADO TIPO 01 PACOTE 500GR.	230	R$ 10,9700	R$ 2.523,1000
6	AMIDO DE MILHO ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500G.	445	R$ 9,5900	R$ 4.267,5500
8	AVEIA FINA EMBALAGEM 500 GR	280	R$ 11,2400	R$ 3.147,2000
9	AZEITE DE DENDE	180	R$ 18,6800	R$ 3.362,4000
10	AZEITE OLIVA, TIPO PURO (VIRGEM+REFINADO), LATA DE 200 ML.	180	R$ 33,4000	R$ 6.012,0000
15	BARRA DE CHOCOLATE FRACIONADO CONFEITEIRO MEIO AMARGO, EMBALAGEM DE NO MÍNIMO 1KG. INDICADO NO PREPARO DE BOMBONS, OVOS DE PÁSCOA, TRUFAS, BOLOS E SOBREMESAS DIVERSAS. INGREDIENTES: AÇÚCAR, LEITE EM PÓ DESNATADO, CACAU EM PÓ, GORDURA VEGETAL, EMULSIFICANTES: LECITINA DE SOJA (INS322) E POLIGLICEROL POLIRICINOLEATO (INS 476) E AROMATIZANTE SINTÉTICO IDÊNTICO AO NATURAL. CONTÉM LACTOSE. NÃO CONTÉM GLÚTEN.	80	R$ 34,9900	R$ 2.799,2000
17	BEBIDA LÁCTEA TIPO IOGURTE COM POLPA DE FRUTAS, SABORES VARIADOS, BANDEJA COM 06 UNIDADE DE 90 GR CADA.	80	R$ 5,9800	R$ 478,4000
22	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO ALCATRA, APRESENTAÇÃO CORTADA.	1.825	R$ 39,6500	R$ 72.361,2500
24	CARNE BOVINA IN NATURA TIPO COXÃO DURO, APRESENTAÇÃO CORTADA	135	R$ 36,9700	R$ 4.990,9500
26	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO COXÃO MOLE, APRESENTAÇÃO CORTADA.	1.875	R$ 39,4700	R$ 74.006,2500
27	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO LAGARTO, APRESENTAÇÃO CORTADA.	113	R$ 38,9200	R$ 4.397,9600
28	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO PALETA, APRESENTAÇÃO DESOSSADA, RESFRIADA E LIMPA.	40	R$ 29,9200	R$ 1.196,8000
29	CARNE BOVINA TIPO DE 1ª QUALIDADE BIFE, APRESENTAÇÃO FRESCA.	2.200	R$ 32,9300	R$ 72.446,0000
37	CHANTILLY, EMBALAGEM DE 1 LITRO - EMULSÃO FLUIDA ESTERILIZADA ATRAVÉS DE PROCESSO UHT, A BASE DE GORDURA VEGETAL, SABOR ADOCICADO CARACTERÍSTICO A CHANTILLY ÁGUA, ÓLEO DE PALMISTE HIDROGENADO, AÇÚCAR, SAL, UMECTANTE SORBITOL, ESTABILIZANTES CASEINATO DE SÓDIO, CELULOSE MICROCRISTALINA, CARBOXIMETILCELULOSE, LECITINA DE SOJA, CITRATO TRISSÓDICO, FOSFATO DISSÓDICO, EMULSIFICANTES ÉSTER DE ÁCIDO GRAXO DE MONO E DIGLICERÍDEOS, MONOGLICERÍDEOS, ÉSTERES DE MONO E DIGLICERÍDEOS DE ÁCIDOS GRAXOS COM ÁCIDO DIACETIL TARTÁRICO E CORANTE NATURAL URUCUM E CURCUMA. SER ENTREGUE EM EMBALAGENS DE 1 LITRO TETRA PACK	100	R$ 24,9800	R$ 2.498,0000
38	CHOCOLATE BRANCO AO LEITE, BARRA DE 1KG	20	R$ 39,8200	R$ 796,4000
40	COCO RALADO, INGREDIENTES AMÊNDOA DE COCO, APRESENTAÇÃO DESIDRATADO E TRITURADO, PROCESSO CONSERVAÇÃO INS 233-MS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DESENGORDURADA ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 200G.	440	R$ 9,0000	R$ 3.960,0000
41	COLORAU - PRODUTO OBTIDO A PARTIR DO URUCUM, SEM ADIÇÃO DE SAL, EMBALADO EM PACOTES DE 01 KG. CONSTAR DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 06 MESES.	150	R$ 21,8900	R$ 3.283,5000
42	CONDIMENTO, APRESENTAÇÃO INDUSTRIAL, MATÉRIA-PRIMA CANELA, ASPECTO FÍSICO EM CASCA, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 7G.	30	R$ 5,3000	R$ 159,0000
43	CONDIMENTO, APRESENTAÇÃO INDUSTRIAL, MATÉRIA-PRIMA CANELA, ASPECTO FÍSICO EM PÓ, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 7G.	160	R$ 5,2400	R$ 838,4000
44	CONDIMENTO, APRESENTAÇÃO INDUSTRIAL, MATÉRIA-PRIMA COLORAU, ASPECTO FÍSICO PÓ, TIPO INDUSTRIAL, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 100G.	45	R$ 4,6000	R$ 207,0000
46	CONDIMENTO IN NATURA, TIPO AÇAFRÃO, ESPÉCIE COMUM ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 7G.	236	R$ 5,0900	R$ 1.201,2400
48	COUVE IN - NATURA, APRESENTAÇÃO EM MAÇO, APLICAÇÃO ALIMENTAÇÃO HUMANA, ESPÉCIE MINEIRA.	630	R$ 7,4600	R$ 4.699,8000
52	DOCE MASSA, SABOR GOIABADA CASCÃO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500G.	200	R$ 8,6900	R$ 1.738,0000
55	FARINHA DE MILHO PRÉ-COZIDO TIPO MILHARINA EM PACOTE DE 500GR.	524	R$ 5,6800	R$ 2.976,3200
56	FARINHA DE ROSCA, MATERIAL PÃO DE TRIGO, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL.	250	R$ 9,9900	R$ 2.497,5000
58	FARINHA MANDIOCA, APRESENTAÇAO CRUA, TIPO GRUPO SECA TIPO SUBGRUPO FINA TIPO CLASSE BRANCA, TIPO 1.	25	R$ 7,9900	R$ 199,7500
59	FARINHA MANDIOCA APRESENTAÇAO TORRADA, TIPO GRUPO SECA TIPO CLASSE AMARELA TIPO 2	280	R$ 8,4900	R$ 2.377,2000
60	FARINHA QUIBE, COMPOSIÇÃO GRÃOS DE TRIGO SELECIONADOS E MOÍDOS, TIPO PRÉ-COZIDA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 500G.	220	R$ 8,6900	R$ 1.911,8000
61	FEIJAO TIPO 1 CARIOCA NOVO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 1 KG	1.465	R$ 6,4900	R$ 9.507,8500
63	FERMENTO EM PÓ, TIPO QUÍMICO, PARA BOLO ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 100G.	215	R$ 4,5000	R$ 967,5000
65	FRUTA IN NATURA, PERA, NACIONAL.	690	R$ 14,0300	R$ 9.680,7000
68	FRUTA IN NATURA, TIPO BANANA, ESPÉCIE MAÇÃ.	770	R$ 7,3500	R$ 5.659,5000
70	FRUTA IN NATURA, TIPO LARANJA, ESPÉCIE PERA.	730	R$ 6,9500	R$ 5.073,5000
72	FRUTA IN NATURA, TIPO MAÇÃ, ESPÉCIE GALA.	1.070	R$ 11,9900	R$ 12.829,3000
75	FRUTA IN NATURA, TIPO MELÃO, ESPÉCIE AMARELO.	680	R$ 6,9200	R$ 4.705,6000
81	GELATINA, SABOR LARANJA, APLICAÇÃO SOBREMESA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 20 G.	30	R$ 2,5000	R$ 75,0000
82	GELATINA, SABOR LIMÃO, APLICAÇÃO SOBREMESA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 20 G.	30	R$ 2,5000	R$ 75,0000
83	GELATINA, SABOR UVA, APLICAÇÃO SOBREMESA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 20 G.	30	R$ 2,5000	R$ 75,0000
84	IOGURTE NATURAL TRADICIONAL, POTE DE 170 GRAMAS	64	R$ 4,8800	R$ 312,3200
90	LEGUME IN NATURA, TIPO PIMENTÃO, ESPÉCIE VERDE.	593	R$ 7,0200	R$ 4.162,8600
91	LEGUME IN NATURA, TIPO TOMATE, ESPÉCIE LONGA VIDA.	1.785	R$ 5,9900	R$ 10.692,1500
93	LEGUMES IN NATURA, TIPO BATATA, ESPÉCIE INGLESA.	1.685	R$ 6,2900	R$ 10.598,6500

94	LEGUMES IN NATURA, TIPO BERINJELA, ESPÉCIE COMUM.	350	R$ 7,1800	R$ 2.513,0000
96	LEGUMES IN NATURA, TIPO CENOURA, ESPÉCIE COMUM.	1.325	R$ 6,3800	R$ 8.453,5000
98	LEGUMES IN NATURA, TIPO COUVE-FLOR, ESPÉCIE COMUM.	540	R$ 10,4700	R$ 5.653,8000
100	LEGUMES IN NATURA, TIPO PEPINO, ESPÉCIE COMUM	860	R$ 4,9900	R$ 4.291,4000
103	LEITE DESNATADO EMBALAGEM COM 1 LITRO	1.050	R$ 6,8800	R$ 7.224,0000
104	LEITE, EMBALAGEM DE 1000 ML, U.H.T., TIPO 1 INTEGRAL.	6.080	R$ 6,8800	R$ 41.830,4000
106	LEITE ZERO LACTOSE EMBALAGEM COM 1 LITRO	2.000	R$ 7,3800	R$ 14.760,0000
107	LINGUIÇA, TIPO CALABRESA, INGREDIENTES CARNE SUÍNA.	1.090	R$ 23,9600	R$ 26.116,4000
112	MAIONESE, FONTE DE ÔMEGA 03, 0% DE GORDURAS TRANS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 500G.	695	R$ 7,9800	R$ 5.546,1000
117	MILHO BRANCO PARA CANJICA COM 500 GRAMAS	500	R$ 5,0000	R$ 2.500,0000
122	MORTADELA TIPO FATIADA BOA QUALIDADE	80	R$ 17,7400	R$ 1.419,2000
136	POLPA DE FRUTA DE ACEROLA PACOTE COM 400 GRAMA	400	R$ 12,0000	R$ 4.800,0000
142	POLPA DE FRUTA NATURAL, SABOR ABACAXI 400G.	220	R$ 12,0000	R$ 2.640,0000
143	POLPA DE FRUTA NATURAL, SABOR CUPUAÇU, 400G.	620	R$ 11,9900	R$ 7.433,8000
144	POLPA DE FRUTA NATURAL, SABOR GOIABA, 400G.	200	R$ 11,9900	R$ 2.398,0000
145	POLPA DE FRUTA NATURAL, SABOR GRAVIOLA 400G	200	R$ 11,9900	R$ 2.398,0000
147	POLPA DE FRUTA NATURAL, SABOR MANGA, 400G.	20	R$ 11,9900	R$ 239,8000
153	SAL TIPO FINO, APLICAÇÃO ALIMENTICIA, TEOR MAXIMO SODIO 360 MG/G, ADITIVOS IODO/PRUSSIATO AMARELO SODA, ACIDEZ 7,20 PH, PACONTE DE 1KG	593	R$ 3,9600	R$ 2.348,2800
155	TEMPERO BAIANO DE PRIMEIRA QUALIDADE, LIMPO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. EMBALAGEM DE 20 G, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO NA EMBALAGEM, VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES	275	R$ 5,5900	R$ 1.537,2500
158	TEMPERO TIPO CALDO DE GALINHA SEM COLESTEROL CAIXINHA CONTENDO 06 TABLETES DE MINIMO 9,5 GRAMAS	60	R$ 4,4900	R$ 269,4000
159	UVA DE 1 QUALIDADE E EM ESTADO DE BOA CONSERVAÇAO	650	R$ 17,3900	R$ 11.303,5000
170	VERDURA IN NATURA, TIPO REPOLHO VERDE, ESPÉCIE COMUM, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL.	850	R$ 6,1400	R$ 5.219,0000

Valor Total Homologado - 517.973,53 (quinhentos e dezessete mil e novecentos e setenta e três reais e cinquenta e três centavos).

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Seringueiras-RO, 24 de dezembro de 2024

Publicado por:
Alana Dos Santos Cruz
Código Identificador:A0FF0B20

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 083/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2024

PROCESSO N. 1220/2024/URUPÁ-RO

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, a Prefeitura do Município de Urupá**,** inscrito no CNPJ sob o n. 63.787.097.0001-44, com sede na Av. Jorge Teixeira de Oliveira, 4872, Alto Alegre, nesta cidade de Urupá-RO, e a empresa abaixo qualificada nos termos do art. 67 Lei Federal nº 14.133/2021, com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 034/2024** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Prefeito do Município o **Sr. CÉLIO DE JESUS LANG**, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações dos Anexos do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

I - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLÁUSULA PRIMEIRA: O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado sucessivamente respeitando a vigência máxima decenal, desde que comprovado o preço vantajoso **(art. 84 da Lei Federal n. 14.133/2021).**

CLAUSULA SEGUNDA: Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão atualizados anualmente de acordo com o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) durante o período de prorrogação, conforme previsão legal.

CLÁUSULA TERCEIRA: É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital **(art. 84, inciso VIII, da Lei Federal n. 14.133/2021).**

CLÁUSULA QUARTA: As hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências estão previstas no **art. 82,** inciso **IX**, da **Lei Federal n. 14.133/2021.**

CLAÚSULA QUINTA: O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

CLAÚSULA SEXTA: A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão ou supressão ou acréscimo **quantitativo ou qualitativo**, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei Federal n. **14.133 de 1º de abril de 2021**.

II – DO OBJETO

CLAÚSULA SÉTIMA: O objeto da presente Ata de Registro de Preço compreende a futura e eventual aquisição de **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO**, com as especificações técnicas e condições minuciosamente descritas no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2024** e seus anexos, cujos elementos a integra.

CLAÚSULA OITAVA: A existência de preços registrados não obriga o Município de Urupá, Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe facultadas a realização de licitações específicas para aquisição dos itens, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

III – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

CLÁUSULA NONA: O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR**: MULTCLEAR INOX LTDA**
CNPJ/CPF: **09.072.318/0001-52**
ENDEREÇO: **RUA VERA VASCONCELOS SILVA, 116 – BAIRRO UNA – TAUBATÉ – SP, CEP 12.072-290**
NOME DO REPRESENTANTE**: SERGIO MERLO**
TELEFONE**: (11) 3061-3808** EMAIL**: comercial@hlmbrazil.com.br**

MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO					VALOR	
ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	UNIT.	TOTAL
26	UND	115	Dispenser Para Rolo De Papel Higiênico. Capacidade Para Rolo De 400M, Gabinete Em Aço Inoxidável E Base De Fixação Em Aço Carbônico Com Pintura Em Epóxi, Detalhes No Suporte Para Fechamento Com Cadeado, Medidas Aproximadas 12,5X27Cm, Acessórios Para Fixação Na Parede (Parafusos E Buchas).	MC/ ROLÃO	R$ 130,00	R$ 14.950,00
28	UND	61	Dispenser Para Sabonete Líquido. Em Aço Inoxidável, Com Bico Dosador, Trava De Segurança E Visor De Nível, Reservatório De Capacidade Mínima De 1 Litro, Contendo Suporte Traseiro Para Fixação Na Parede E Acessórios Necessários (Parafusos E Buchas).	MC/ SABONETEIRA	R$ 199,00	R$ 12.139,00

Valor Total.....R$ 27.089,00

CLÁUSULA DÉCIMA: A listagem do Cadastro Reserva referente ao presente registro de preços conta como anexo I a esta Ata.

IV – DO GERENCIAMENTO E PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O gerenciamento da presente ata caberá a Secretaria Municipal de Administração através do Gerente de Registro de Preço.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA: Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA: É participante deste registro de preços a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

V – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA: Conforme **Lei n. 14.133/2021,** (*alterada pela Lei n. 14.770/2023)* Regulamentada pelo Decreto Municipal n. 200/2024, fica autorizada durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

PARÁGRAFO SEGUNDO: O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

VI – DA FORMALIZAÇÃO E DO CADASTRO RESERVA

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA: A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pela secretaria demandante por intermédio de emissão de Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei n. 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO: O instrumento hábil a ser formalizado deverá ser emitido e assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preço.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA: Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

a) aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

b) mantiverem sua proposta original.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

PARÁGRAFO QUARTO: O cadastro reserva terá validade de 06 (seis) meses, a partir da assinatura do termo de adesão, após esse prazo os fornecedores ficarão liberados dos compromissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: O registro a que se refere a cláusula anterior objetiva a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA: Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital;* e

quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

PARAGRAFO ÚNICO: Na hipótese de não haver cadastro reserva, a administração pública poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no **PNCP** e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: Depois de homologado o resultado desta licitação, o Município convocará a empresa adjudicatária para assinatura da Ata de Registro de Preços. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: A Ata de Registro de Preço, será enviada no endereço eletrônico disponibilizado pelo fornecedor no ato da licitação, a qual após assinada deverá ser devolvida no endereço de envio ou poderá ser disponibilizada por meio físico no Setor de Planejamento de Compras e Contratações da Prefeitura de Urupá, para retirada ou para assinatura no local.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
PARÁGRAFO SEGUNDO: Adjudicar e firmar a contratação nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
VII – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente registrado o Gerente de Registro de Preços, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço registrado, liberando o fornecedor do compromisso assumido sem aplicação de penalidades, ou determinar a negociação.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: Quando o preço registrado se tornar superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, a Gerente de Registro de Preços convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados 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.
CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: Na ocorrência do preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
PARÁGRAFO SEGUNDO: Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA: O realinhamento deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado atualizada pelo Setor de Compras, conforme Art. 130 da Lei n. 14.133/2021.
PARÁGRAFO SEGUNDO: A aplicabilidade do reequilíbrio se dará, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, tempo necessário para tramitação, ampla pesquisa de mercado, parecer técnico e a devida publicação, concretizando o reequilíbrio de preços com expressa autorização do Ordenador de Despesa.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA: Definido o valor máximo a ser pago pela Gerente de Registro de Preços, o novo preço para o respectivo item deverá ser consignado por meio de aditivo na Ata de Registro de Preços, ao qual estará o fornecedor vinculado.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA: O Gerente de Registro de Preços não havendo êxito nas negociações, esta deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
VIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
PARÁGRAFO SEGUNDO: Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
PARÁGRAFO TERCEIRO: Não aceitar manter seu preço registrado;
PARÁGRAFO QUARTO: Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA: O cancelamento de registros, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA: Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Por razões de interesse público;
PARÁGRAFO SEGUNDO: A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
PARÁGRAFO TERCEIRO: Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

IX - DAS PENALIDADES
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA: As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA: É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão a aplicação da penalidade.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA: O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
X – DO PAGAMENTO
CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA: Os itens deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal que deverá ser entregue juntamente com a cópia do Empenho correspondente; Nota fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA: O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela CONTRATADA cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido a Prefeitura Municipal de Urupá, referente ao valor da nota fiscal, os valores relativos aos tributos e IR – Imposto de Renda.
PARÁGRAFO PRIMEIRO. Em atendimento ao que dispõe a IN RFB n. 1234/2012 e 2145/2023, será feita a retenção na fonte do **Imposto de Renda (IR),** incidente sobre os pagamentos que forem efetuados a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, no qual podemos pontuar que:
a) Caso a CONTRATADA seja isenta apresentar comprovação da isenção/imunidade;
b) Caso seja optante pelo Simples, deverá apresentar declaração de opção conforme Anexo IV da IN acima mencionada;
c) Caso não seja destacado no documento fiscal o valor do IRRF, haverá retenção pelo valor total da Nota Fiscal.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Em atendimento aos artigos n. 116 e 117 da IN n. 2110/2022 deverá ser acrescido os documentos que comprovem o pagamento do INSS ou deverá ser acrescido na nota fiscal o valor a ser retido para pagamento. Caso a CONTRATADA seja isenta apresentação comprovação da isenção/imunidade.
CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA: O pagamento em favor do CONTRATADO será efetuado até 30 (trinta) dias, após a execução da etapa de serviços contratados, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.
PARÁGRAFO ÚNICO. Se houver atraso após o prazo previsto, as notas fiscais serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.
CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA: Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão **CONTRATANTE** atestar a realização dos serviços de acordo com o descrito na Ata de Registro de Preço. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA: A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no **Termo de Referência**.
CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA: O CNPJ contido na nota fiscal/fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independentemente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.
PARÁGRAFO ÚNICO. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa ainda os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
O prazo de validade;
A data da emissão;
Os dados do contrato e do órgão **CONTRATANTE**;
O valor a pagar; e
Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

XI - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA: O prazo de entrega do objeto obedecerá ao máximo 30 dias após o recebimento da Nota de Empenho em virtude da finalidade a qual se aplica a presente Ata de Registro de Preços.
CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA: Os Materiais, deverão ser entregues no **Almoxarifado Central do Município, situado na Av. Jorge Teixeira de Oliveira n 4.872, Bairro Alto Alegre, CEP 76.929-000, Urupá-RO, sob o horário de expediente compreendido das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (com exceção de feriados e pontos facultativos).**
CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA: A quantidade e a especificação do item relacionado na Nota Fiscal devem estar em consonância com a Nota de Empenho correspondente, observando que para cada Nota de Empenho deve ser gerada uma Nota Fiscal.
CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA NONA: Para inibir eventuais transtornos, a Nota Fiscal deverá ser entregue juntamente com a cópia do Empenho correspondente e cópia das Certidões válidas exigidas na habilitação.
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA: Em casos esporádicos, em que não houver a reposição do material faltante ou vicioso, a CONTRATANTE não receberá os demais itens desta mesma Nota Fiscal incorreta, devendo a CONTRATADA providenciar a emissão de uma nova Nota Fiscal em consonância com os materiais entregues, sem ônus à CONTRATANTE.
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA: Os itens deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica Modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

XII - CONDIÇÕES GERAIS

CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA: As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA: As empresas licitantes devem submeter-se integralmente as exigências no Termo de Referência.
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA: Os casos omissos desse pleito serão dirimidos pela legislação vigente, em especial a Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores.
Integram esta ata o edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2024**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **PROCESSO Nº 1220/2024.**
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA: A validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela data de sua PUBLICAÇÃO em Diário Oficial dos Municípios - AROM.
Urupá/RO, 18 de dezembro de 2024.

MARISTELA MADALENO DA SILVA
Gerente De Registro De Preço.
Portaria N°: 059/2024

Multclear Inox LTDA
SERGIO MERLO
CPF. N 809.716.798-00

TESTEMUNHAS:

JOSYANE PEREIRA GONÇALVES DAMASCENO
Matrícula nº 57948

Nome: THIAGO ALVES VIEIRA
Matrícula nº 5712

Publicado por:
Maristela Madaleno da Silva
Código Identificador:C8EB3568

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 081/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2024

PROCESSO N. 1220/2024/URUPÁ-RO

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, a Prefeitura do Município de Urupá**,** inscrito no CNPJ sob o n. 63.787.097.0001-44, com sede na Av. Jorge Teixeira de Oliveira, 4872, Alto Alegre, nesta cidade de Urupá-RO, e a empresa abaixo qualificada nos termos do art. 67 Lei Federal nº 14.133/2021, com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 034/2024** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Prefeito do Município o **Sr. CÉLIO DE JESUS LANG**, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações dos Anexos do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

I - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLÁUSULA PRIMEIRA: O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado sucessivamente respeitando a vigência máxima decenal, desde que comprovado o preço vantajoso **(art. 84 da Lei Federal n. 14.133/2021).**

CLAUSULA SEGUNDA: Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão atualizados anualmente de acordo com o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) durante o período de prorrogação, conforme previsão legal.

CLÁUSULA TERCEIRA: É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital **(art. 84, inciso VIII, da Lei Federal n. 14.133/2021).**

CLÁUSULA QUARTA: As hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências estão previstas no **art. 82,** inciso **IX**, da **Lei Federal n. 14.133/2021.**

CLAÚSULA QUINTA: O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

CLAÚSULA SEXTA: A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão ou supressão ou acréscimo **quantitativo ou qualitativo**, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei Federal n. **14.133 de 1º de abril de 2021**.

II – DO OBJETO

CLAÚSULA SÉTIMA: O objeto da presente Ata de Registro de Preço compreende a futura e eventual aquisição de **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO**, com as especificações técnicas e condições minuciosamente descritas no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2024** e seus anexos, cujos elementos a integra.

CLAÚSULA OITAVA: A existência de preços registrados não obriga o Município de Urupá, Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe facultadas a realização de licitações específicas para aquisição dos itens, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

III – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

CLÁUSULA NONA: O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR**: BEM BRASIL IND. COMERCIO E SERVICOS LTDA**
CNPJ/CPF: **17.623.813/0001-30**
ENDEREÇO: **AV PADRE ADOLPHO ROHL, 2613, JARU - RONDÔNIA - 76890-000**
NOME DO REPRESENTANTE**: ADENILDO MIGUEL BARNABÉ**
TELEFONE**: (69) 3521-1452** EMAIL**: adenildomb@hotmail.com**

MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO					VALOR	
ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	UNIT.	TOTAL
15	UND	60	Cotonete. Hastes Flexíveis Com Ponta De Algodão, Antigerme, Contendo 150 Unidades.	NATHY/ NATHY	R$ 4,24	R$ 254,40
17	UND	105	Creme Para Pentear Infantil 300 Ml. Para Cabelos Cacheados Ou Crespos, Sem Enxague, Dermatologicamente Testado.	MEDIX KIDS	R$ 12,80	R$ 1.344,00
37	UND	105	Esponja Para Banho. Em Espuma Macia, Com Cordão Para Pendurar, Cores Variadas, Dimensões Aproximadas 13,5X8X3Cm.	RICCA/ RICCA	R$ 7,09	R$ 744,45
53	PAR	652	Luva De Borracha (Látex). Uso Geral, Cano Longo, Forro Interno De Algodão, Textura Antiderrapante, Tamanho (P/M/G). (Tamanho Será Descrito No Ato Do Empenho Pela Secretaria).	FOXLUX/ FOXLUX	R$ 3,39	R$ 2.210,28
86	UND	183	Saponáceo Em Pó. Multiuso, Ação Limpa, Desengordura E Dá Brilho, Frasco De 300 G.	RADIUM/ RADIUM	R$ 6,40	R$ 1.171,20
87	UND	412	Shampoo Para Cabelos Infantil. Frasco Com No Mínimo 480Ml. Testado dermatologicamente. Fragrância Suave	MEDIX KIDS	R$ 10,44	R$ 4.301,28
88	UND	240	Shampoo. Para Todos Os Tipos De Cabelo, Com Vitaminas E Óleos, Contendo No Mínimo 325Ml.	TOK BOTHANICO	R$ 5,84	R$ 1.401,60
90	UND	139	Vassoura Ancinho. Plástico Resistente, 22 Dentes, Faixa De Abrangência 55 Cm, Com Cabo De Madeira Plastificado Medindo 1,20Cm.	THOMPSON/THOMPSON	R$ 19,99	R$ 2.778,61

Valor Total.....R$ 14.205,82

CLÁUSULA DÉCIMA: A listagem do Cadastro Reserva referente ao presente registro de preços conta como anexo I a esta Ata.

IV – DO GERENCIAMENTO E PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O gerenciamento da presente ata caberá a Secretaria Municipal de Administração através do Gerente de Registro de Preço.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA: Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA: É participante deste registro de preços a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

V – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA: Conforme **Lei n. 14.133/2021,** (*alterada pela Lei n. 14.770/2023)* Regulamentada pelo Decreto Municipal n. 200/2024, fica autorizada durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes.
PARÁGRAFO PRIMEIRO: As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e
PARÁGRAFO SEGUNDO: O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
VI – DA FORMALIZAÇÃO E DO CADASTRO RESERVA
CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA: A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pela secretaria demandante por intermédio de emissão de Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei n. 14.133/2021.
PARÁGRAFO ÚNICO: O instrumento hábil a ser formalizado deverá ser emitido e assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preço.
CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA: Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
a) aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
b) mantiverem sua proposta original.
PARÁGRAFO TERCEIRO: Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
PARÁGRAFO QUARTO: O cadastro reserva terá validade de 06 (seis) meses, a partir da assinatura do termo de adesão, após esse prazo os fornecedores ficarão liberados dos compromissos.
CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: O registro a que se refere a cláusula anterior objetiva a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA: Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
CLÁUSULA DÉCIMA NONA: A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital;* e
quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

PARAGRAFO ÚNICO: Na hipótese de não haver cadastro reserva, a administração pública poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
CLÁUSULA VIGÉSIMA: O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no **PNCP** e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: Depois de homologado o resultado desta licitação, o Município convocará a empresa adjudicatária para assinatura da Ata de Registro de Preços. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: A Ata de Registro de Preço, será enviada no endereço eletrônico disponibilizado pelo fornecedor no ato da licitação, a qual após assinada deverá ser devolvida no endereço de envio ou poderá ser disponibilizada por meio físico no Setor de Planejamento de Compras e Contratações da Prefeitura de Urupá, para retirada ou para assinatura no local.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
PARÁGRAFO SEGUNDO: Adjudicar e firmar a contratação nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
VII – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente registrado o Gerente de Registro de Preços, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço registrado, liberando o fornecedor do compromisso assumido sem aplicação de penalidades, ou determinar a negociação.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: Quando o preço registrado se tornar superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, a Gerente de Registro de Preços convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados 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.
CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: Na ocorrência do preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
PARÁGRAFO SEGUNDO: Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA: O realinhamento deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado atualizada pelo Setor de Compras, conforme Art. 130 da Lei n. 14.133/2021.
PARÁGRAFO SEGUNDO: A aplicabilidade do reequilíbrio se dará, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, tempo necessário para tramitação, ampla pesquisa de mercado, parecer técnico e a devida publicação, concretizando o reequilíbrio de preços com expressa autorização do Ordenador de Despesa.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA: Definido o valor máximo a ser pago pela Gerente de Registro de Preços, o novo preço para o respectivo item deverá ser consignado por meio de aditivo na Ata de Registro de Preços, ao qual estará o fornecedor vinculado.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA: O Gerente de Registro de Preços não havendo êxito nas negociações, esta deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
VIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
PARÁGRAFO SEGUNDO: Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
PARÁGRAFO TERCEIRO: Não aceitar manter seu preço registrado;
PARÁGRAFO QUARTO: Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA: O cancelamento de registros, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA: Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Por razões de interesse público;
PARÁGRAFO SEGUNDO: A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
PARÁGRAFO TERCEIRO: Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

IX - DAS PENALIDADES
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA: As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA: É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão a aplicação da penalidade.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA: O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
X – DO PAGAMENTO
CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA: Os itens deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal que deverá ser entregue juntamente com a cópia do Empenho correspondente; Nota fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.
CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA: O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela CONTRATADA cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido a Prefeitura Municipal de Urupá, referente ao valor da nota fiscal, os valores relativos aos tributos e IR – Imposto de Renda.
PARÁGRAFO PRIMEIRO. Em atendimento ao que dispõe a IN RFB n. 1234/2012 e 2145/2023, será feita a retenção na fonte do **Imposto de Renda (IR),** incidente sobre os pagamentos que forem efetuados a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, no qual podemos pontuar que:
a) Caso a CONTRATADA seja isenta apresentar comprovação da isenção/imunidade;
b) Caso seja optante pelo Simples, deverá apresentar declaração de opção conforme Anexo IV da IN acima mencionada;
c) Caso não seja destacado no documento fiscal o valor do IRRF, haverá retenção pelo valor total da Nota Fiscal.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Em atendimento aos artigos n. 116 e 117 da IN n. 2110/2022 deverá ser acrescido os documentos que comprovem o pagamento do INSS ou deverá ser acrescido na nota fiscal o valor a ser retido para pagamento. Caso a CONTRATADA seja isenta apresentação comprovação da isenção/imunidade.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA: O pagamento em favor do CONTRATADO será efetuado até 30 (trinta) dias, após a execução da etapa de serviços contratados, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.
PARÁGRAFO ÚNICO. Se houver atraso após o prazo previsto, as notas fiscais serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA: Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão **CONTRATANTE** atestar a realização dos serviços de acordo com o descrito na Ata de Registro de Preço. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA: A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no **Termo de Referência**.

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA: O CNPJ contido na nota fiscal/fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independentemente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.
PARÁGRAFO ÚNICO. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa ainda os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
O prazo de validade;
A data da emissão;
Os dados do contrato e do órgão **CONTRATANTE**;
O valor a pagar; e
Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

XI - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA: O prazo de entrega do objeto obedecerá ao máximo 30 dias após o recebimento da Nota de Empenho em virtude da finalidade a qual se aplica a presente Ata de Registro de Preços.

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA: Os Materiais, deverão ser entregues no **Almoxarifado Central do Município, situado na Av. Jorge Teixeira de Oliveira n 4.872, Bairro Alto Alegre, CEP 76.929-000, Urupá-RO, sob o horário de expediente compreendido das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (com exceção de feriados e pontos facultativos).**

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA: A quantidade e a especificação do item relacionado na Nota Fiscal devem estar em consonância com a Nota de Empenho correspondente, observando que para cada Nota de Empenho deve ser gerada uma Nota Fiscal.

CLAÚSULA QUADRAGÉSIMA NONA: Para inibir eventuais transtornos, a Nota Fiscal deverá ser entregue juntamente com a cópia do Empenho correspondente e cópia das Certidões válidas exigidas na habilitação.

CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA: Em casos esporádicos, em que não houver a reposição do material faltante ou vicioso, a CONTRATANTE não receberá os demais itens desta mesma Nota Fiscal incorreta, devendo a CONTRATADA providenciar a emissão de uma nova Nota Fiscal em consonância com os materiais entregues, sem ônus à CONTRATANTE.

CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA: Os itens deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica Modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

XII - CONDIÇÕES GERAIS
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA: As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA: As empresas licitantes devem submeter-se integralmente as exigências no Termo de Referência.
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA: Os casos omissos desse pleito serão dirimidos pela legislação vigente, em especial a Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores.
Integram esta ata o edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2024**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **PROCESSO Nº 1220/2024.**
CLAÚSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA: A validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela data de sua PUBLICAÇÃO em Diário Oficial dos Municípios - AROM.
Urupá/RO, 18 de dezembro de 2024.

MARISTELA MADALENO DA SILVA
Gerente de Registro de Preço.
Portaria N°: 059/2024

Bem Brasil Ind. Comercio e Servicos LTDA
ADENILDO MIGUEL BARNABÉ
CNPJ N. 17.623.813/0001- 30

TESTEMUNHAS:

JOSYANE PEREIRA GONÇALVES DAMASCENO
Matrícula nº 57948

Nome: THIAGO ALVES VIEIRA
Matrícula nº 5712

Publicado por:
Maristela Madaleno da Silva
Código Identificador:BE3B76D4